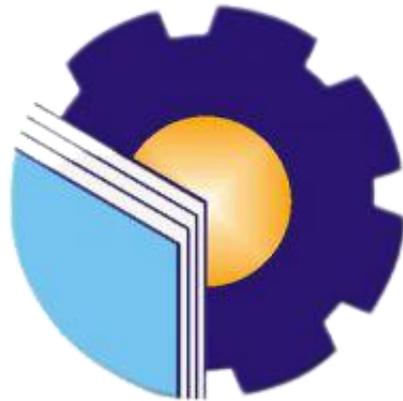


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT CAPELA MEDAN CABANG DURI**

**ELA
5103211510**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. CAPELLA MEDAN CABANG DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ELA
5103211510

Duri, 28 Desember 2024

PT. Capella Medan
Kepala Cabang Duri

P.T. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI

SITI

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP: 198505082014042001

Disetujui/Disahkan:

Ketua Prodi Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP: 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada tuhan karena atas limpahan Rahmat dan hidayahnya, penulis dapat menyelesaikan periode kerja praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 hingga 28 Desember 2024 di PT. Capella Medan Cabang Duri, Balai Makam Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi sarjana terapan bisnis digital politeknik negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh). Pengalaman baru yang penulis dapatkan semasa melakukan kerja praktik, semakin menambah wawasan dan gambaran mengenai cara kerja seorang karyawan di PT. Capella Medan Cabang Duri

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung serta melibatkan diri dalam perjalanan kerja praktik ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan yang maha esa atas limpahan Rahmat, petunjuk dan kesempatan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini.
2. Kedua orang tua, ayah Atin dan ibu Apin terima kasih atas doa, dukungan dan cinta yang senantiasa mengalir. Dedikasi laporan ini adalah bukti kebersyukuran penulis atas bimbingan dan dorongan yang telah menjadi pilar utama kesuksesan bagi penulis.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital dan Sekaligus dosen pembimbing kerja praktik Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup jurusan Administrasi niaga politeknik negeri bengkalis

8. Ibu Siti selaku kepala Cabang PT. Capella Medan Cabang Duri
9. Bapak Choky selaku kepala bengkel
10. Bapak Chairil Standley G selaku kepala Administrasi PT. Capella Medan Cabang Duri
11. Seluruh karyawan PT. Capella Medan Cabang Duri khususnya kakak Agnes, kakak Thresia, kakak indah, bang Hendra, ibu Endang dan ibu Wenny.
12. Ibu Ani atau tante penulis sekaligus ibu kost yang telah memberikan akomodasi tempat tinggal penulis
13. Terima kasih kepada kakak dan adik penulis tercinta yang telah mendukung dan menginspirasi penulis.
14. Serta teman-teman seperjuangan yang telah membantu memberikan dukungan dan informasi terkait kegiatan dan laporan kerja praktik sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tepat waktu.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak hal yang dapat ditingkatkan, oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan agar laporan ini dapat menjadi referensi yang lebih baik dimasa mendatang.

Semoga laporan kerja praktik ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat tidak hanya bagi penulis, tetapi juga bagi pembaca yang membutuhkan. Penulis berharap agar segala upaya dan hasil dari kerja praktik dapat menjadi investasi berharga untuk pengembangan diri dan karier dimasa yang akan datang.

Terima Kasih.

Duri, 28 Desember 2024

Penulis

ELA
NIM: 5103211510

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat kerja Praktik	3
1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik.....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PT. CAPELLA MEDAN CAB DURI	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Capella Medan Cab Duri.....	6
2.2 Logo PT. Capella Medan Cab Duri.....	8
2.3 Visi Dan Misi PT Capella Medan Cab Duri	8
2.3.1 Visi PT. Capella Medan	8
2.3.2 Misi PT. Capella Medan.....	8
2.4 Struktur Organisasi PT. Capella Medan Cab Duri.....	9
2.5. Ruang Lingkup PT. Capella Medan Cab Duri	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	15

3.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	15
3.1.1	Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)	16
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan kerja praktik	34
3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	47
3.3	Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	49
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	49
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	51
3.4	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	52
3.4.1	Peralatan Kantor	52
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	52
3.5	Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	58
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik.....	60
3.7	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	65
3.8	Solusi Yang Dilakukan Dalam Menghadapi Kendala Yang Terjadi Selama Kerja Praktik.....	65
BAB IV MEMISAHKAN BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)		66
BAB V PENUTUP.....		68
5.1	Kesimpulan	68
5.2	Saran.....	70
LAMPIRAN.....		71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT. Capella Medan Cab Duri	5
Gambar 2.1 Kantor PT. Capella Medan.....	6
Gambar 2.2 Kantor PT. Capella Medan Cab Duri	7
Gambar 2.3 Logo PT. Capella Medan.....	8
Gambar 2.4 Sruktur Organisasi PT. Capella Medan Cab Duri	9
Gambar 3.1 Data-Data <i>Customer</i> Yang Akan Di <i>Broadcast</i>	36
Gambar 3.2 <i>Customer</i> Yang Telah Dihubungi	36
Gambar 3.3 Nomor Rangka Mobil	37
Gambar 3.4 Tampilan Memasukkan Nomor Rangka Ke Dalam ADMS	37
Gambar 3.5 Tampilan <i>History Customer</i>	37
Gambar 3.6 Menulis, Merekatkan Kupon Dengan Faktur <i>Service</i>	38
Gambar 3.7 Proses Memindai Dokumen Subsidi	39
Gambar 3.8 Tampilan Menggabungkan <i>File</i> Menggunakan <i>Website II Zone</i>	39
Gambar 3.9 Buku SPK.....	40
Gambar 3.10 Tampilan Dalam Buku SPK	40
Gambar 3.11 Aplikasi STNK Sebelum Di Bubuhi Materai	41
Gambar 3.12 Aplikasi STNK Setelah Dibubuhi Materai.....	41
Gambar 3.13 Tampilan Mengisi Aplikasi STNK.....	42
Gambar 3.14 Tampilan BAST Yang Telah Di Pisah	42
Gambar 3.15 Tampilan Saat Memindai STNK	43

Gambar 3.16 Tampilan Saat Mengisi Data-Data STNK.....	44
Gambar 3.17 Tampilan Menulis Materai Yang Digunakan.....	44
Gambar 3.18 Tampilan Tagihan	45
Gambar 3.19 Tampilan Membubuhi Stempel Ke Tagihan.....	45
Gambar 3.21 Surat Keterangan Blokir.....	46
Gambar 3.20 Tampilan Tanda Terima Surat Keterangan Blokir.....	46
Gambar 3.23 Memo Tanda Terima BPKB	47
Gambar 3.22 Proses Pembuatan Memo Tanda Terima BPKB.....	47
Gambar 3.24 <i>WhatsApp</i>	50
Gambar 3.25 <i>Microsoft Excel</i>	50
Gambar 3.26 Tampilan Awal ADMS	51
Gambar 3.27 Komputer.....	51
Gambar 3.28 Printer	52
Gambar 3.29 Pena	53
Gambar 3.30 Lem Kertas	53
Gambar 3.31 Penggaris	54
Gambar 3.32 Gunting.....	54
Gambar 3.33 Kertas HVS	55
Gambar 3.34 Stempel.....	55
Gambar 3.35 <i>Binder Clip</i>	56
Gambar 3.36 <i>Paper Clip</i>	56
Gambar 3.37 Tipe X.....	57

Gambar 3.38 <i>Stapler</i>	57
Gambar 3.39 Tipe X Kertas	58
Gambar 3.40 Tampilan Faktur <i>Service</i>	60
Gambar 3.41 <i>Folder-Folder</i> Subsidi.....	61
Gambar 3.42 Tampilan Salah Satu <i>File</i> Subsidi	61
Gambar 3.43 STNK	62
Gambar 3.44 BPKB	62
Gambar 3.45 Memindai STNK.....	63
Gambar 3.46 Tagihan	63
Gambar 3.47 Tanda Terima Surat Keterangan Blokir.....	64
Gambar 3.48 Memo Tanda Terima BPKB	64
Gambar 3 49 Bagan Alir Memisahkan BAST.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Di PT. Capella Medan Cab. Duri Bagian Service.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Di PT. Capella Medan Cab. Duri Bagian Marketing	4
Tabel 1.3 Seragam Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Capella Medan Cab Duri.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-1 Tanggal 08 Juli s/d 13 Juli 2024.....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-2 Tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024..	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-3 Tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024..	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-4 Tanggal 29 Juli s/d 3 Agustus 2024	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-5 Tanggal 05 s/d 10 Agustus 2024 .	20
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-6 Tanggal 12 s/d 17 Agustus 2024 .	22
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-7 Tanggal 19 s/d 24 Agustus 2024 .	22
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-8 Tanggal 26 s/d 31 Agustus 2024 .	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-9 Tanggal 2 s/d 7 September 2024 .	25
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-10 Tanggal 9 s/d 14 September 2024	26
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-11 Tanggal 16 s/d 21 September 2024.....	28
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-12 Tanggal 23 s/d 28 September 2024.....	28
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-13 Tanggal 30 September s/d 5 Oktober 2024.....	29
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-14 Tanggal 7 s/d 12 Oktober 2024.	29

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-15 Tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024.....	29
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-16 Tanggal 21 s/d 26 Oktober 2024	30
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-17 Tanggal 28 Okt s/d 2 November 2024.....	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-18 Tanggal 4 s/d 9 November 2024	31
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-19 Tanggal 11 s/d 16 November 2024.....	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-20 Tanggal 18 s/d 23 November 2024.....	31
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-21 Tanggal 25 November s/d 1 Desember 2024.....	32
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-22 Tanggal 3 s/d 8 Desember 2024	32
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-23 Tanggal 10 s/d 15 Desember 2024.....	33
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-24 Tanggal 17 s/d 22 Desember 2024.....	33
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-25 Tanggal 24 s/d 28 Desember 2024.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik Di PT. Capella Medan	71
Lampiran 2 Sertifikat kerja Praktik.....	73
Lampiran 3 Surat Penerimaan Kerja Praktik	74
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik	75
Lampiran 5 Daftar Kehadiran Kerja Praktik.....	76
Lampiran 6 Logbook Siakad Politeknik Negeri Bengkalis	87
Lampiran 7 Lembaran Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang diminati. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik di lapangan dan keterbatasan ruang dan waktu yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal tersebut, Politeknik Negeri Bengkalis salah satu kampus vokasi yang ada di Indonesia melaksanakan program kerja praktik yang wajib dilaksanakan mahasiswa sepanjang semester akhir. Kerja praktik (KP) adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa di suatu perusahaan, lembaga, atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajari di perkuliahan. Kerja Praktik merupakan salah satu syarat kelulusan Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis Memilih PT. Capella Medan Cab Duri Yang beralamat Jalan Raya Duri-Dumai Km. 3,5, di depan Gate 125 DSF, Duri, Riau, Indonesia 28784. Sebagai tempat melaksanakan kerja praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah ke dunia kerja secara nyata dan penulis ingin mencari pengalaman yang banyak untuk menambah wawasan penulis. PT. Capella Medan Cab Duri adalah Perusahaan yang bergerak di bidang usaha utama penjualan mobil, PT. Capella Medan Cab Duri Merupakan anak Cabang PT. Capella

medan yang dijalankan oleh Bapak Karim atau Lim Kie Hok. Kepala Cabang PT. Capella Medan Cab Duri Bernama Siti. Pemilihan perusahaan ini didasari oleh keinginan penulis untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan sekaligus untuk mendapatkan wawasan baru dalam dunia kerja.

Selama melaksanakan kerja praktik, penulis juga mengampu 7 mata kuliah yang relevan yaitu Kepemimpinan Dan Supervisi, *Public Relation*, *Self Development*, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tata kelola Perusahaan, Dan Manajemen Risiko Bisnis Digital. Beberapa Mata kuliah ini mendukung penulis dalam memahami tugas dan tanggung jawab selama kerja praktik.

Kerja Praktik dilaksanakan Mulai dari tanggal 8 Juli 2024 sampai tanggal 28 Desember 2024, penulis menyelesaikan kerja praktik selama 6 bulan. selama kerja praktik penulis ditempatkan pada bagian *Service Reminder Officer*, Kepala Administrasi, Administrasi *Service*, dan Administrasi *marketing*.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Adapun Tujuan dan manfaat dilaksanakannya kerja praktik sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Capella Medan Cab Duri
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Capella Medan Cab Duri
3. Untuk mengetahui data data yang diperlukan pada PT. Capella Medan Cab Duri
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan PT. Capella Medan Cab Duri
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan PT. Capella Medan Cab Duri

7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri
8. Solusi-solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri

1.2.2 Manfaat kerja Praktik

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kerja praktik ini antara lain :

1. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan Mahasiswa Kerja Praktik (KP)
 - a. Kerja sama yang erat antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT. Capella Medan Cabang Duri.
 - b. Sebagai bahan evaluasi dibidang akademik untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan
 - c. Menambah keterampilan dan wawasan yang luas kepada mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam melakukan kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri.
 - d. Melatih kemampuan *soft skill* dan *hardskill*
2. Manfaat bagi Perusahaan
Mahasiswa dapat membawa ide ide inovatif dan Solusi baru dalam implementasi teknologi dan strategi bisnis digital yang relevan

1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Capella Medan Cab. Duri. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT Capella Medan Cab Duri :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Di PT. Capella Medan Cab. Duri Bagian Service

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Jam Pulang
1	Senin-Kamis	07.30 – 16.30	12.00 s/d 13.00	16.30
2	Jumat	07.30 – 16.30	12.00 s/d 13.30	16.30
3	Sabtu	07.30 – 16.30	12.00 s/d 13.00	16.30
4	Minggu	-	-	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Di PT. Capella Medan Cab. Duri Bagian Marketing

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Jam Pulang
1	Senin-Jumat	08.00 – 16.30	12.00 s/d 13.00	16.30
3	Sabtu	08.00 – 13.30	-	13.30
4	Minggu	-	-	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

Dari tabel 1.1 dan tabel 1.2 dapat dilihat bahwa di PT. Capella Medan Cab Duri terdapat 2 jam kerja yang berbeda. Yang pertama di bagian *service* pada hari Senin-Sabtu dimulai dari jam 08.00 s/d 16.30 dan mulai istirahat di jam 12.00 s/d 13.00 tidak termasuk hari Jumat karena hari Jumat masuk kerja kembali di jam 13.30. Sedangkan di bagian *Marketing* pada hari Senin-Jumat dimulai dari jam 08.00 s/d 16.30, mulai istirahat di jam 12.00 s/d 13.30 dan pada hari Sabtu bagian *marketing* hanya masuk sampai jam 13.30 Dan berikut merupakan Seragam kerja Yang digunakan selama kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan Cab Duri

Tabel 1 3 Seragam Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Capella Medan Cab Duri

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Blazer (Seragam Kampus)
2	Selasa	Kemeja Abu Abu (Seragam Kampus)
3	Rabu	Batik (Seragam Kampus)
4	Kamis	Almamater
5	Jumat	Pakaian Batik (<i>Formal</i>)
6.	Sabtu	Pakaian Bebas (<i>Casual</i>)

Sumber : Data Olahan 2024

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di PT. Capella Medan Cab. Duri yang beralamat di Jalan Raya Duri-Dumai Km. 3,5, di depan Gate 125 DSF, Duri, Riau, Indonesia 28784. Berikut adalah gambar Lokasi kerja praktik

Lokasi Dealer

Semua Lokasi

Jl. Prof. Dr. Hamka No. 123, Padang

Info Lanjut

Capella Daihatsu Duri

Jl. Raya Duri-Dumai Km. 3,5 Depan Gate 125 DSF

Info Lanjut

Capella Daihatsu Arengka

Jl. Soekarno Hatta/ Arengka No. 53, Pekanbaru

Info Lanjut

Capella Daihatsu Sudirman

Jl. Jend. Sudirman No. 414-418, Pekanbaru

Info Lanjut

Gambar 1. 1 Lokasi PT. Capella Medan Cab Duri
Sumber : Website PT. Capella Medan

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. CAPELLA MEDAN CAB DURI

2.1 Sejarah Singkat PT. Capella Medan Cab Duri



Gambar 2.1 Kantor PT. Capella Medan
Sumber : Google

PT. CAPELLA MEDAN adalah perusahaan dengan bidang usaha utama di penjualan mobil yang didirikan tepatnya pada tanggal 19 Oktober 1973. Langkah awal dari PT. Capella Medan bermula dari bisnis penjualan sepeda motor HONDA yang dijalankan dan dikelola oleh Bapak Karim alias Lim Kie Hok. Setahun kemudian, PT. Capella Medan dengan melalui berbagai pendekatan bisnis yang dirintis dan dilakukan oleh Bapak Karim akhirnya berhasil memperoleh kepercayaan dari PT. Astra Daihatsu Motor sebagai pemegang hak tunggal untuk menjual dan memasarkan mobil DAIHATSU untuk wilayah Sumatera bagian Utara.

Seiring dengan berlalunya waktu dan perkembangan bisnis yang dialami dan dicapainya, PT. Capella Medan semakin hari semakin dipandang sebagai sebuah

perusahaan yang tidak dapat dipandang sebelah mata di kalangan bisnis otomotif terutama di bidang penjualan kendaraan bermotor roda empat khususnya di wilayah Sumatera bagian Utara. Hal ini dibuktikan dengan semakin luasnya cakupan wilayah pemasaran yang merupakan hak yang diberikan oleh PT. Astra Daihatsu Motor kepada PT. Capella Medan untuk memasarkan dan menjual kendaraan bermotor roda empat, yang hingga kini meliputi empat provinsi di tanah air, yakni Aceh, Sumatera Utara, Riau dan Sumatera Barat.

PT. Capella Medan Cab Duri adalah salah satu jaringan yang dibuka untuk memperluas layanan dan jangkauan pemasaran Perusahaan di wilayah Sumatera. Pembukaan Cabang ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen yang berkendara di daerah Duri dan sekitarnya. Dengan adanya Cabang ini, PT. Capella Medan dapat lebih dekat dengan *customer* serta memberikan pelayanan yang lebih baik dalam hal penjualan.



Gambar 2.2 Kantor PT. Capella Medan Cab Duri
Sumber : Google

2.2 Logo PT. Capella Medan Cab Duri



Gambar 2.3 Logo PT. Capella Medan

Sumber : Google

2.3 Visi Dan Misi PT Capella Medan Cab Duri

2.3.1 Visi PT. Capella Medan

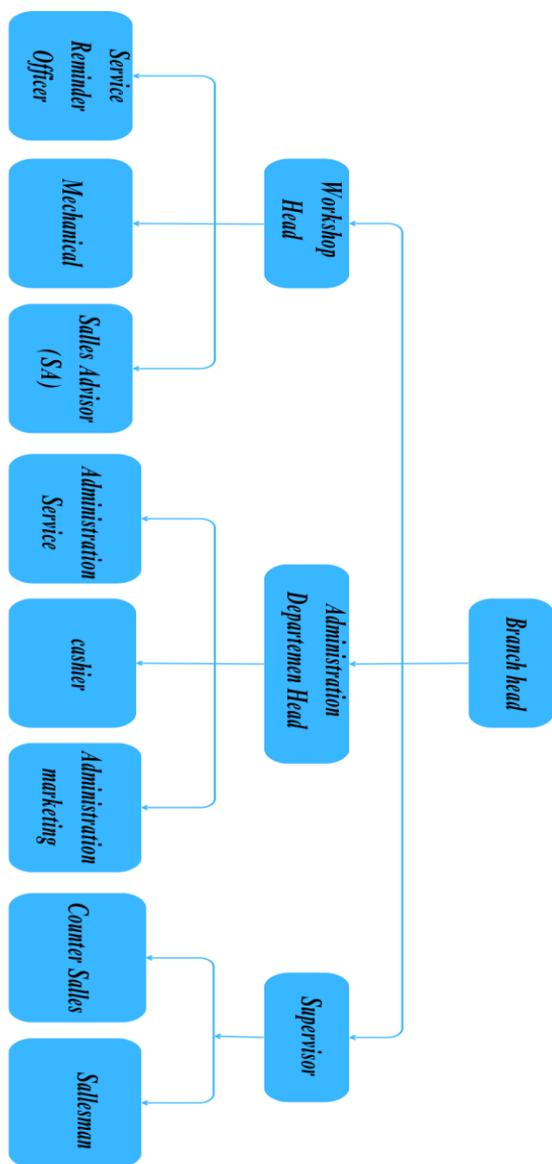
Visi PT. Capella Medan yaitu untuk menempatkan diri sebagai pemimpin pasar dalam hal penyaluran kendaraan bermotor roda empat di pulau Sumatera, terutama lewat berbagai strategi penjualan & pemasaran dan ekspansi usaha dengan membuka jaringan Cabang yang semakin luas di berbagai wilayah di pulau Sumatera demi mempertahankan dan memperluas pangsa pasar kendaraan bermotor roda empat merek DAIHATSU khususnya bagi konsumen dengan kelas penghasilan menengah.

2.3.2 Misi PT. Capella Medan

Misi PT. Capella Medan Yaitu berkomitmen untuk menjadi penyalur resmi kendaraan bermotor roda empat merek DAIHATSU terbesar di pulau Sumatera lewat dukungan struktur keuangan yang sehat, tingkat profitabilitas yang terus meningkat dari tahun dan tahun dan kemampuan/keahlian dari sumber daya manusia berpengalaman, dengan harapan akan terciptanya total kepuasan *customer* baik lewat penjualan produk yang semakin inovatif dengan harga yang kompetitif maupun penjualan jasa perawatan dan perbaikan kendaraan roda empat yang selalu mengedepankan kecepatan pelayanan, keunggulan teknologi dan kualitas kerja.

2.4 Struktur Organisasi PT. Capella Medan Cab Duri

Struktur organisasi adalah suatu tanggung jawab dan tugas yang ada pada diri masing-masing suatu individu maupun pada kelompok yang di dalamnya terdapat suatu keseluruhan baik perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan suatu aktivitas yang bertujuan untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Struktur organisasi PT. Capella Medan Cab Duri adalah sebagai berikut :



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Capella Medan Cab Duri
Sumber : Data Olahan 2024

Gambar di atas merupakan struktur organisasi dari PT. Capella Medan Cab Duri yang di mana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi PT. Capella Medan Cab Duri dipimpin oleh kepala Cabang dengan membawahi Kepala Bengkel dan Kepala Administrasi. Setiap jabatan mempunyai tugas wewenang dan tanggung jawab masing-masing, berikut penjabarannya

1. *Branch Head* atau Kepala Cabang
 - a. Mengarahkan seluruh kegiatan operasional yang dilakukan di suatu kantor Cabang
 - b. Menilai kondisi pasar di lokasi kantor Cabang dan mengidentifikasi kesempatan yang dimanfaatkan untuk meningkatkan pendapatan
 - c. Mengembangkan rencana bisnis untuk kantor kepala Cabang
 - d. Memastikan kepala Cabang yang dipimpinnya sudah mencapai tujuan
 - e. Mengelola anggaran dan mengalokasikan dana dengan cermat
 - f. Memberikan pelatihan, pengembangan dan motivasi bagi karyawan dikantor Cabang
 - g. Memimpin kegiatan *marketing* di kantor Cabang
2. *Workshop Head* atau Kepala Bengkel
 - a. Membuat perencanaan tahunan *workshop* termasuk promosi dan anggarannya
 - b. Mengarahkan karyawan dalam membuat rencana kerja
 - c. Mengawasi operasional bengkel
 - d. Memonitor rencana kerja bengkel
 - e. Membuat laporan *periodic*
 - f. Mengelola SDM bengkel, termasuk perencanaan tenaga kerja rekrutmen pengelolaan kinerja pelatihan dan pengembangan.
 - g. Menjaga hubungan baik terutama dengan *customer* bengkel

3. *Administration Departemen Head* atau Kepala Administrasi
 - a. Mengelola Administrasi, seperti keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian
 - b. Menyusun rencana dan kegiatan pengelolaan Administrasi
 - c. Mengumpulkan peraturan dan petunjuk teknis Administrasi
 - d. Membagi tugas pengelolaan Administrasi kepada bawahan
 - e. Memberikan bimbingan kepada bawahan
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi secara berkala
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
4. *Supervisor*
 - a. Memastikan tim *salles* mencapai target penjualan
 - b. Memaksimalkan keuntungan Perusahaan
 - c. Membantu Menyusun strategi penjualan
 - d. Mengelola hubungan baik dengan klien
 - e. Membimbing dan memantau aktivitas tim *salles*
 - f. Membuat laporan kemajuan penjualan tim *salles*
 - g. Menyusun rencana pengembangan tim *salles*
5. *Sallesman*
 - a. Melakukan promosi dan pemasaran mobil melalui berbagai media
 - b. Melayani konsumen yang berkunjung ke *showroom*
 - c. Menjalin komunikasi yang baik dengan konsumen
 - d. Memberikan pelayanan hingga pemeliharaan kendaraan yang sudah dibeli *customer*
 - e. Mengedukasi pembeli tentang fitur dan keunggulan produk
 - f. Menyusun strategi penjualan dan promosi
6. *Counter sales*
 - a. Melayani konsumen dalam pembelian mobil
 - b. Melakukan aktivitas promosi baik pameran atau *showroom event*

7. *Sales advisor* (penasihat penjualan)
 - a. Bertanggung jawab melayani kebutuhan *customer* yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan membuat estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan *customer*, serta menjaga kerapian data-data kendaraan.
 - b. melayani *customer* yaitu menganalisa kerusakan dan memeriksa kendaraan, serta menjelaskan hasil pemeriksaan pada *customer*.
 - c. memasukkan data keluhan *customer* mengenai kondisi kendaraan *customer* ke Komputer
 - d. Membuat surat perintah kerja bengkel (PKB)
 - e. membuat penawaran dari pekerjaan perbaikan kendaraan atau estimasi biaya dan waktu tambahan yang diperlukan
 - f. Memeriksa kendaraan yang telah diperbaiki
 - g. melakukan *test drive*
 - h. menyerahkan Kembali kendaraan kepada *customer*
8. *Service Reminder Officer* (SRO)

Service Reminder Officer adalah bagian dari tim *service* yang bertugas untuk melayani dan melakukan *follow up* terhadap *customer*. Berikut beberapa tugas yang biasanya dilakukan oleh *Service Reminder Officer* yaitu :

 - a. Memberikan informasi mengenai produk dan layanan
 - b. Menyiapkan data *customer* yang diduga bermasalah dan mengingatkan jadwal *service* secara berkala ke para *customer*
 - c. Mempromosikan program penjualan yang sedang berlangsung
 - d. Mendengarkan keluhan *customer* dan membantu menyelesaikan masalah dengan menyampaikan ke tim
 - e. Memasukkan data-data *customer* baru yang ingin melakukan *service*
 - f. Mencari *customer* yang ingin melakukan *booking service* dan memasukkan data *customer* tersebut.

9. *Mechanical* atau mekanik
Tanggung jawab mekanik adalah memelihara dan memperbaiki mobil, serta memastikan mobil tersebut berfungsi dengan baik dan benar.
10. *Cashier* atau kasir
Berikut beberapa tanggung jawab yang harus dilakukan seorang *cashier*
 - a. Membuat laporan harian
 - b. Melakukan pencatatan dan pembukuan atas semua transaksi baik dari bagian penjualan atau bagian *service*
 - c. Melayani proses transaksi pembayaran
 - d. Menguasai dan memahami Administrasi keuangan
11. *Administrasi Marketing*
Administrasi *marketing* bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat laporan dana STNK
 - b. Membuat tagihan
 - c. Membuat laporan penjualan dan stok barang
 - d. Mengarsipkan berkas-berkas penjualan
 - e. Memberikan STNK dan plat ke *customer*
12. *Administrasi service* atau Administrasi layanan
Administrasi *service* bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Memasukkan data *service customer* dari perintah kerja bengkel (PKB)
 - b. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang *service*
 - c. Menerbitkan faktur *service*
 - d. Membuat laporan harian unit masuk dan keluar dari bengkel.

2.5. Ruang Lingkup PT. Capella Medan Cab Duri

PT. Capella Medan Cab Duri merupakan *dealer Daihatsu 3S*. *dealer 3S* adalah konsep yang diterapkan oleh *dealer* otomotif untuk memberikan layanan yang komprehensif kepada para *customer*. istilah 3S merujuk pada 3S aspek utama yaitu :

1. *Salles* (Penjualan)

Pada bagian ini *Dealer* bertanggung jawab untuk menjual berbagai model kendaraan Daihatsu.

2. *Service* (Layanan Purna Jual)

Layanan purna jual merupakan salah satu aspek terpenting dari *dealer* 3S, layanan purna jual mencakup perawatan rutin setiap 6 bulan sekali, perbaikan dan pemeriksaan kendaraan setelah penjualan.

3. *Sparepart* (Suku Cadang)

PT. Capella Medan Cab Duri juga menyediakan suku cadang asli Daihatsu yang diperlukan untuk perbaikan atau pergantian komponen kendaraan.

PT Capella Medan Cab Duri sangat serius dalam menjaga konsumen, diharapkan konsumen merasa nyaman dan tetap menjadi konsumen loyal .untuk mendukung peningkatan pelayanan dibengkel Cabang PT. Capella Medan diperkuat dengan menambahkan 3 unit armada DMS (*Daihatsu Mobile Service*) untuk beberapa Cabang Capella Medan termasuk Capella Medan Cab Duri. DMS dilengkapi dengan alat-alat standart PT. Astra Daihatsu. DMS dapat melayani *Emergency* jika konsumen mengalami kendala / kerusakan tiba-tiba di jalan, serta dapat melakukan perawatan berkala di Lokasi / rumah konsumen jika konsumen sangat sibuk dan tidak sempat datang ke bengkel Capella Medan Cab Duri dan Cabang lainnya.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 bulan dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan tanggal 28 Desember 2024. Pada masa KP, peserta magang ditempatkan di bagian *Service Reminder Officer* selama 2 bulan, Bagian Kepala Administrasi selama setengah bulan, bagian Administrasi *service* selama setengah bulan dan bagian Administrasi *marketing* selama 3 bulan .

Ada beberapa tugas selama kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri yaitu sebagai berikut:

1. *Service Reminder Officer*

Berikut merupakan beberapa tugas yang dikerjakan di bagian *Service Reminder Officer* :

- a. *Broadcast* Melalui *WhatsApp*
- b. *Reminder Call*
- c. Memeriksa *history Service customer* menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam *Excel*

2. Kepala Administrasi

Berikut merupakan beberapa tugas yang dikerjakan di bagian Kepala Administrasi:

- a. Memindai dokumen subsidi
- b. Menggabungkan *File* subsidi dengan PAKPOL

3. Administrasi Service

Tugas yang dilakukan selama kerja praktik di bagian administrasi *service* yaitu menulis kupon dan merekatkan kupon dengan faktur *service*.

4. Administrasi *Marketing*

Berikut merupakan beberapa tugas yang dikerjakan di bagian Kepala Administrasi:

- a. Mengisi buku SPK
- b. Membubuhi materai ke Aplikasi STNK
- c. Mengisi Aplikasi STNK
- d. Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST)
- e. Memindai STNK
- f. Menulis data-data STNK yang masuk
- g. Membubuhi materai dan stempel pada tagihan
- h. Menulis nama-nama tagihan yang menggunakan materai dalam buku materai
- i. Membuat tanda terima surat keterangan blokir dari SAMSAT
- j. Membuat memo tanda terima BPKB

3.1.1 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Capella Medan Cab Duri yang berlokasi di Jl. Lintas Duri-Dumai Km. 3.5 Depan Gate 125, Bathin Solapan, Mandau, Kab. Bengkalis, Riau, yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 8 Juli sampai dengan 28 Desember 2024.

Berikut laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) Pada PT Capella Medan Cab. Duri :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-1 Tanggal 08 Juli S/D 13 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin / 08 Juli 2024	1. Perkenalan perusahaan 2. Penempatan ke bagian <i>Service Reminder Officer</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
2.	Selasa / 09 Juli 2024	1. Memisahkan faktur faktur penjualan 2. <i>Broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
3.	Rabu / 10 Juli 2024	<i>Broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
4.	Kamis / 11 Juli 2024	1. Memasang papan <i>booking</i> 2. Menggantung nama nama pegawai/karyawan 3. <i>Broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
5.	Jumat /12 Juli 2024	1. Membuat Pita Untuk <i>Doorprize</i> acara tanggal 19 Juli 2. Mengetik kupon untuk acara donor darah tanggal 14 Juli 2024 3. <i>Broadcast WhatsApp</i> 4. Melipat <i>Seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
6.	Sabtu / 13 Juli 2024	1. Memasang papan <i>Booking Service</i> 2. Menulis nomor antrian <i>booking service</i> 3. <i>Follow up customer</i> melalu <i>WhatsApp</i> yaitu <i>broadcast</i> 4. <i>Reminder Call</i> 5. Memasang alas meja anak anak 6. Memasang pita 7. Memotong <i>voucher</i> untuk acara rekor muri	<i>Service Reminder Officer</i>
7.	Minggu / 14 Juli 2024	1. <i>Reminder Call</i> pada <i>customer</i> yang telah melakukan <i>booking</i> sehari sebelum acara rekor muri 2. Menjadi <i>Photographer</i>	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-2 Tanggal 15 Juli S/D 20 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 15 Juli 2024	1. <i>Broadcast</i> melalu <i>WhatsApp</i> 2. Memasang <i>Banner</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
2	Selasa / 16 Juli 2024	1. Menggantung nama hari dan nama mekanik 2. <i>Follow up service</i> melalui <i>WhatsApp</i> yaitu <i>Broadcast</i> 241 <i>customer</i> 3. Lipat <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 17 Juli 2024	1. Menggantung nama hari dan nama-nama mekanik yang telah dilaminating 2. <i>Follow up service</i> melalui <i>WhatsApp</i> yaitu <i>Broadcast</i> 125 <i>customer</i> 3. <i>Follow up after service</i> melalui <i>WhatsApp</i> sebanyak 83 orang 4. Lipat <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
4	Kamis / 18 Juli 2024	1. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i>	<i>Service Reminder Officer</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Follow up <i>service</i> melalui <i>WhatsApp</i> yaitu <i>Broadcast</i> 3. Melipar <i>seat cover</i>	
5	Jumat / 19 Juli 2024	1. Menyambut kedatangan tamu dari jepang 2. Follow up <i>service</i> melalui <i>WhatsApp</i> yaitu <i>Broadcast</i> 3. Melipar <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
6	Sabtu / 20 Juli 2024	Izin	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-3 Tanggal 22 Juli S/D 27 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 22 Juli 2024	1. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i> 2. Follow up <i>service</i> melalui <i>WhatsApp</i> yaitu <i>Broadcast</i> 3. <i>Reminder Call</i> pengencangan <i>nut shock</i> 4. Melipar <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
2	Selasa / 23 Juli 2024	1. Memasang papan <i>booking</i> 2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i> 3. <i>Reminder Call service</i> 4. <i>Reminder Call</i> pengencangan <i>nut shock</i> 5. Melipar <i>seat cover</i> 6. Menyimpan papan <i>booking</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 24 Juli 2024	1. Memasang papan <i>booking</i> 2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> dari bulan Januari, Februari, Juli 2021, Desember, Juli, Januari 2020 dan Desember, Juli, Januari 2019 4. Melipat <i>seat cover</i> 5. Menyimpan papan <i>booking</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
4	Kamis / 25 Juli 2024	1. Memasang papan <i>booking</i> 2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i> 3. <i>Broadcast</i> pada <i>customer</i> yang sudah tidak mendapatkan <i>free</i> jasa dari bulan Maret 2021, November 2020 4. Dan <i>broadcast</i> yang masih memiliki <i>free</i> jasa Juli 2024 5. Melipat <i>seat cover</i> 6. Menyimpan papan <i>booking</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
5	Jumat / 26 Juli 2024	1. Memasang papan <i>booking</i> 2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i> 3. <i>Broadcast</i> pada <i>customer</i> yang sudah tidak mendapatkan <i>free</i> jasa dari tahun 2020-2019	<i>Service Reminder Officer</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>melanjutkan <i>broadcast</i> dari bulan yang belum dibroadcast</p> <p>4. <i>Follow up after service</i> melalui <i>whatsapp</i> yaitu <i>broadcast</i></p> <p>5. Melipat <i>seat cover</i></p> <p>6. Menyimpan papan <i>booking</i></p>	
6	Sabtu / 27 Juli 2024	<p>1. Memasang papan <i>booking</i></p> <p>2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i></p> <p>3. saya melakukan <i>broadcast</i> pada <i>customer</i> yang sudah tidak mendapatkan <i>free</i> jasa dari tahun 2018</p> <p>4. Melipat <i>seat cover</i></p> <p>5. Menyimpan papan <i>booking</i></p>	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-4 Tanggal 29 Juli S/D 3 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 29 Juli 2024	<p>1. Memasang papan <i>booking</i></p> <p>2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i></p> <p>3. melakukan <i>broadcast</i> pada <i>customer</i> yang sudah tidak mendapatkan <i>free</i> jasa dari tahun 2017</p> <p>4. <i>follow up after service</i> menggunakan <i>WhatsApp</i> yaitu <i>broadcast</i></p> <p>5. Melipat <i>seat cover</i></p> <p>6. Menyimpan papan <i>booking</i></p>	<i>Service Reminder Officer</i>
2	Selasa / 30 Juli 2024	<p>1. Memasang papan <i>booking</i></p> <p>2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i></p> <p>3. Saya melakukan <i>broadcast</i> pada <i>customer</i> yang sudah tidak mendapatkan <i>free</i> jasa dari tahun 2016-2015</p> <p>4. Memeriksa <i>history customer</i> yang sudah dan belum <i>service</i> menggunakan ADMS (Aplikasi yang digunakan Perusahaan) dari <i>service</i> 10-50 ribu km.</p> <p>5. Melipat <i>seat cover</i></p> <p>6. Menyimpan papan <i>booking</i></p>	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 31 Juli 2024	Izin	<i>Service Reminder Officer</i>
4	Kamis / 1 Agustus 2024	<p>1. Memasang papan <i>booking</i></p> <p>2. Menulis antrian <i>booking service</i> pada papan <i>booking service</i></p> <p>3. Memeriksa data data <i>customer</i> yang sudah dan belum <i>service</i> menggunakan ADMS</p> <p>4. Melipat <i>seat cover</i></p> <p>5. Menyimpan papan <i>booking</i></p> <p>6. <i>Follow up after service</i></p>	<i>Service Reminder Officer</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jumat / 2 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. memeriksa <i>history</i> para <i>customer</i> menggunakan ADMS dan mengisi di dalam <i>Excel database</i> 2015-2024 5. Melakukan <i>broadcast</i> kepada para <i>customer</i> karena ada promo merdeka. 6. Melipat <i>seat cover</i> 7. Menyimpan papan <i>booking</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
6	Sabtu / 3 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> kepada para <i>customer</i> karena ada promo merdeka. 5. Memeriksa <i>histori</i> para <i>customer</i> menggunakan ADMS dan mengisi didalam <i>Excel database</i> 2015-2024 6. Melipat <i>seat cover</i> 7. Menyimpan papan <i>booking</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-5 Tanggal 05 S/D 10 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 5 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> kepada para <i>customer</i> karena ada promo merdeka. 5. Membubuhi stempel angka pada NCR 6. Melipat <i>seat cover</i> 7. Menyimpan papan <i>booking</i> 	<i>Service Reminder Officer & Administrasi Service</i>
2	Selasa / 6 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> kepada para <i>customer</i> karena ada promo merdeka. 5. Melipat <i>seat cover</i> 6. Menyimpan papan <i>booking</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 7 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. memasang papan dan menulis plat 3. menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. memeriksa <i>histori</i> para <i>customer</i> menggunakan ADMS dan mengisi didalam <i>Excel database</i> 2015-2024 	<i>Service Reminder Officer</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Melipat <i>seat cover</i> 6. Menyimpan papan <i>booking</i>	
4	Kamis / 8 Agustus 2024	1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. memasang papan dan menulis plat 1. menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 2. Melakukan <i>broadcast</i> kepada para <i>customer</i> karena ada promo merdeka. 3. memeriksa <i>history</i> para <i>customer</i> menggunakan ADMS dan mengisi di dalam <i>Excel database 2015-2024</i> 4. memisahkan kupon dan dokumen perintah kerja bengkel (PKB) dan menggabungkan faktur penjualan dengan PKB 5. menulis no mesin, no rangka dan tanggal saat diterima oleh <i>customer</i> dan tanggal <i>service</i> dibelakang kupon 6. <i>Follow up after service</i> yaitu <i>broadcast</i> menggunakan <i>WhatsApp</i> 7. Melipat <i>seat cover</i> 8. Menyimpan papan <i>booking</i>	<i>Service Reminder Officer & Administrasi Service</i>
5	Jumat / 9 Agustus 2024	1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. memasang papan dan menulis plat 3. menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. memisahkan <i>File</i> kupon dan <i>File</i> perintah kerja bengkel (PKB) dan menggabungkan faktur penjualan dengan PKB dan kupon 5. <i>Follow up after service</i> yaitu <i>broadcast</i> menggunakan <i>WhatsApp</i> 6. Melipat <i>seat cover</i> 7. Menyimpan papan <i>booking</i>	<i>Service Reminder Officer & Administrasi Service</i>
6	Sabtu / 10 Agustus 2024	1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. memasang papan dan menulis plat 3. menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. <i>Broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 5. memeriksa <i>history</i> para <i>customer</i> menggunakan ADMS dan mengisi didalam <i>Excel database 2015-2024</i> 6. Melipat <i>seat cover</i> 7. Menyimpan papan <i>booking</i>	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-6 Tanggal 12 S/D 17 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>Broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 5. Memeriksa histori para <i>customer</i> menggunakan ADMS dan mengisi didalam <i>Excel database 2015-2024</i> 6. Memasukkan data data para <i>customer</i> yang melakukan <i>booking</i> kedalam ADMS 7. Sebelum pulang saya hapus dan saya simpan kembali papan <i>booking service</i> dan saya juga melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
2	Selasa / 13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 5. Memasukkan data para <i>customer</i> yang melakukan <i>booking</i> kedalam ADMS 6. Sebelum pulang saya hapus dan saya simpan kembali papan <i>booking service</i> dan saya juga melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 14 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>customer</i> yang <i>booking</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 4. Menghapus dan menyimpan papan <i>booking service</i> dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
4	Kamis / 15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>customer</i> yang <i>booking</i> 3. Menulis nomor antrian dipapan <i>booking</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 5. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data kedalam <i>Excel</i> 6. Menyimpan papan <i>booking service</i> dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
5	Jumat / 16 Agustus 2024	Izin	<i>Service Reminder Officer</i>
6	Sabtu / 17 Agustus 2024	Libur	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-7 Tanggal 19 S/D 24 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 19 Agustus 2024	Izin	<i>Service Reminder Officer</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa / 20 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian dipapan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 5. Memasukkan data <i>customer</i> yang ingin melakukan <i>service</i> ke dalam ADMS 6. Menyimpan papan <i>booking</i> dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 21 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 4. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
4	Kamis / 22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 4. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam <i>Excel</i> 5. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
5	Jumat / 23 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian dipapan <i>booking</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 5. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
6	Sabtu / 24 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 4. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data kedalam <i>Excel</i> 5. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-8 Tanggal 26 S/D 31 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 26 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 4. Memasukkan data <i>customer</i> yang ingin <i>booking service</i> ke dalam ADMS 5. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam <i>Excel</i> 6. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
2	Selasa / 27 Agustus 2024	Izin	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 28 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian dipapan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 5. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam <i>Excel</i> 6. Memasukkan data para <i>customer</i> yang ingin <i>booking service</i> 7. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
4	Kamis / 29 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian dipapan <i>booking service</i> 4. Memasukkan data <i>customer</i> yang ingin <i>booking service</i> 5. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
5	Jumat / 30 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Memasukkan data <i>customer</i> yang ingin <i>booking service</i> 4. Mengedit video testimoni menggunakan <i>handphone</i> kantor 5. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
6	Sabtu / 31 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian dipapan <i>booking service</i> 4. Menghidupkan tv yang terhubung ke ADMS untuk melihat status mobil 	<i>Service Reminder Officer</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 26 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kertas <i>booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 4. Memasukkan data <i>customer</i> yang ingin <i>booking service</i> ke dalam ADMS 5. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam <i>Excel</i> 6. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam <i>Excel</i> 6. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>WhatsApp</i> 7. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-9 Tanggal 2 S/D 7 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 2 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Menghidupkan tv yang terhubung ke ADMS untuk melihat status mobil 5. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data kedalam <i>Excel</i> 6. Melipat <i>seat cover</i> dan juga saya mematikan tv 	<i>Service Reminder Officer</i>
2	Selasa / 3 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Menghidupkan tv yang terhubung ke ADMS untuk melihat status mobil 5. Memasukkan data para <i>customer</i> yang batal melakukan <i>service</i> 6. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i> 	<i>Service Reminder Officer</i>
3	Rabu / 4 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Menghidupkan tv yang terhubung ke ADMS untuk melihat status mobil 5. <i>Reminder Call</i> pembelian mobil Agustus 2024 diingatkan untuk melakukan <i>service</i> pertama/ 1000km 	<i>Service Reminder Officer & Administrasi Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Memeriksa data <i>customer</i> menggunakan ADMS dan memasukkan data ke dalam <i>Excel</i> 7. Menyusun urutan angka Order Pekerjaan Luar (OPL) 8. <i>Follow up after service/broadcast</i> 9. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i>	
4	Kamis / 5 September 2024	1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Menghidupkan tv yang terhubung ke ADMS untuk melihat status mobil 5. Laporan promo merdeka memeriksa <i>superpart</i> apa saja yang digunakan 6. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> per 10.000km/6 bulan 7. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
5	Jumat / 6 September 2024	1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 5. Memasukkan data-data <i>customer</i> yang membuat testimoni bersama SA 6. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>
6	Sabtu / 7 September 2024	1. Mengambil Kertas <i>Booking service</i> 2. Memasang papan dan menulis plat <i>booking service</i> 3. Menulis nomor antrian di papan <i>booking service</i> 4. Menghidupkan tv yang terhubung ke ADMS untuk melihat status mobil 5. Melakukan <i>broadcast</i> melalui <i>whatsapp</i> 6. Mengambil dan mengedit video role play para pegawai daihatsu 7. Menyimpan papan dan melipat <i>seat cover</i>	<i>Service Reminder Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-10 Tanggal 9 S/D 14 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 9 September 2024	1. Menggabungkan Dokumen subsidi dan PAKPOL 2. Memeriksa kartu piutang nomor/angka yang diberikan menggunakan Aplikasi CM Unit (memeriksa data yang ada dan data yang tidak ada, dan juga kuitansi yang kosong)	<i>Administration Department Head</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa / 10 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kuitansi mengurutkan ratusan kuitansi yang ada dari angka terkecil sampai angka terbesar lalu di masukan ke dalam map 2. Memeriksa berita acara yang diberikan dari bagian <i>marketing</i> yang dicek yaitu dari jumlah keseluruhan nominal yang tertera sesuai atau tidak dan tandatangan 	<i>Administration Department Head</i>
3	Rabu / 11 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen yang diberikan dari bagian Administrasi <i>service</i>, saya menggabungkan faktur penjualan dengan kupon dan saya juga menggabungkan faktur kuning dengan Pemerintah Kerja Bengkel (PKB) 2. Memeriksa dokumen yang diberikan, dari no nota, tanggal, no polisi, sampai nominal yang dikeluarkan sesuai atau tidak. 	Administrasi <i>Service</i>
4	Kamis / 12 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen yang diberikan dari bagian Administrasi <i>service</i>, saya menggabungkan faktur penjualan dengan kupon dan saya juga menggabungkan faktur kuning dengan Pemerintah Kerja Bengkel (PKB) 2. Saya memeriksa dokumen yang diberikan, dari no nota, tanggal, no polisi, sampai nominal yang dikeluarkan sesuai atau tidak. 3. Saya mengurutkan dan menyesuaikan bon yang ada dengan data yang diberikan dan saya menggabungkan OPL Berwarna putih dengan Bon berwarna putih dan (Order Pekerjaan Luar) OPL berwarna kuning dengan bon berwarna merah muda 4. Mengisi kupon yang kosong dan juga memberikan stempel 	Administrasi <i>Service</i>
5	Jumat / 13 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dan menyesuaikan bon yang ada dengan data yang diberikan dan saya menggabungkan OPL Berwarna putih dengan Bon CV William Automotive berwarna putih dan (Order Pekerjaan Luar) OPL berwarna kuning dengan bon CV William Automotive berwarna merah muda 2. Mengisi kupon yang kosong dan juga membubuhi stempel pada kupon 	Administrasi <i>Service</i>
6	Sabtu / 14 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tanda terima dokumen 2. Menulis alamat surat dan juga mengisi buku pengiriman berkas 	Administrasi <i>Service</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-11 Tanggal 16 S/D 21 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 16 September	Libur	<i>Administration Department Head</i>
2	Selasa / 17 September 2024	Mengisi laporan analisa penjualan PT Capella Medan Medan Cab Duri, saya memeriksa data menggunakan CM Unit dan mengisi menggunakan Aplikasi <i>Excel</i>	<i>Administration Department Head</i>
3	Rabu / 18 September 2024	1. Memeriksa berita acara yang diserahkan dari bagian administrasi <i>marketing</i> saya memeriksa nominal serta ttd. 2. Menggantung kuitansi dan saya menggabungkan dengan dokumen subsidi 3. Mengisi kupon dari bagian <i>service</i>	<i>Administration Department Head</i>
4	Kamis / 19 September 2024	Mengurutkan bon minyak BBM bulan Januari sesuai tanggal yang ada didata yang diberikan lalu di cetak	<i>Administration Department Head</i>
5	Jumat / 20 September 2024	Menyusun bon minyak BBM Bulan Februari Maret sampai bulan Mei untuk di cetak	<i>Administration Department Head</i>
6	Sabtu / 21 September 2024	Menyusun bon minyak BBM untuk di cetak saya mulai dari bulan Juni sampai bulan Agustus	<i>Administration Department Head</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-12 Tanggal 23 S/D 28 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 23 September	1. Memindai dokumen subsidi 2. Cetak bon minyak BBM dari bulan Maret sampai bulan Agustus 3. Menggantung hasil cetak dari bulan Maret sampai bulan April	<i>Administration Department Head</i>
2	Selasa / 24 September 2024	1. Menggantung bon BBM dari bulan Maret-Agustus 2024 2. Memeriksa berita acara dari nominal sampai ttd	<i>Administration Department Head</i>
3	Rabu / 25 September 2024	Izin	<i>Administration Department Head</i>
4	Kamis / 26 September 2024	Menyusun, cetak dan menggantung bon minyak BBM bulan September	<i>Administration Department Head</i>
5	Jumat / 27 September 2024	Memeriksa berita acara yang diserahkan dari bagian administrasi <i>marketing</i> saya memeriksa nominal serta ttd	<i>Administration Department Head</i>
6	Sabtu / 28 September 2024	Memindai dokumen subsidi	<i>Administration Department Head</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-13 Tanggal 30 Sep S/D 5 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 30 September 2024	Memindai dokumen subsidi	<i>Administration Department Head</i>
2	Selasa / 1 Oktober 2024	Menggaris buku tanda terima Surat Pesanan Kendaraan (SPK)	<i>Administration Department Head</i>
3	Rabu / 2 Oktober 2024	Menggunting kuitansi dan saya menulis tanggal keluarnya Berita Acara Serah Terima (BAST)	<i>Administration Department Head</i>
4	Kamis / 3 Oktober 2024	Memindai dokumen subsidi	<i>Administration Department Head</i>
5	Jumat / 4 Oktober 2024	Mengisi laporan arus kas bagian <i>marketing</i> per hari dibulan September	<i>Administration Department Head</i>
6	Sabtu / 5 Oktober 2024	Menggabungkan <i>File</i> subsidi dengan PAKPOL	<i>Administration Department Head</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-14 Tanggal 7 S/D 12 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 7 Oktober 2024	1. Membubuhi materai ke Aplikasi STNK 2. Mengisi Aplikasi STNK	<i>Administrasi Marketing</i>
2	Selasa / 8 Oktober 2024	Mengisi Aplikasi STNK	<i>Administrasi Marketing</i>
3	Rabu / 9 Oktober 2024	Menyusun dokumen yang diberikan dari bagian <i>Administrasi service</i> ,saya menggabungkan faktur penjualan dengan kupon dan saya juga menggabungkan faktur kuning dengan Perintah Kerja Bengkel (PKB)	<i>Administrasi Service</i>
4	Kamis / 10 Oktober 2024	1. Membubuhi stempel pada kupon <i>service granmax pick up</i> 2. Menulis nomor rangka nomor mesin, tanggal <i>delivery</i> dan tanggal <i>service</i> 3. Menggabungkan kupon dengan faktur	<i>Administrasi Service</i>
5	Jumat / 11 Oktober 2024	1. Mengurutkan faktur <i>service</i> sesuai data yang tertera 2. Merekatkan kupon dan faktur servis 3. Mencari dan mengurutkan perintah kerja bengkel	<i>Administrasi Service</i>
6	Sabtu / 12 Oktober 2024	Memotong kuitansi subsidi yang akan di scan	<i>Administration Department Head</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-15 Tanggal 14 S/D 19 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 14 Oktober 2024	Memindai <i>File</i> subsidi	<i>Administration Department Head</i>
2	Selasa / 15 Oktober 2024	Membuat tanda terima surat blokir BPKB dari SAMSAT	<i>Administrasi Marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu / 16 Oktober 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi Marketing
4	Kamis / 17 Oktober 2024	Memisahkan BAST	Administrasi Marketing
5	Jumat / 18 Oktober 2024	Membubuhi materai ke Aplikasi STNK sebanyak 30	Administrasi Marketing
6	Sabtu / 19 Oktober 2024	Memindai dokumen subsidi	Administrasi Marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-16 Tanggal 21 S/D 26 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 21 Oktober 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi Marketing
2	Selasa / 22 Oktober 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi Marketing
3	Rabu / 23 Oktober 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Memindai <i>File</i> subsidi	Administrasi Marketing
4	Kamis / 24 Oktober 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi Marketing
5	Jumat / 25 Oktober 2024	Kunjungan Ke PT. Capella Medan Cab Pekanbaru untuk mengambil BPKB	Administrasi Marketing
6	Sabtu / 26 Oktober 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Membubuhi materai ke Aplikasi STNK	Administrasi Marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober S/D 2 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 28 Oktober 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Membubuhi materai di Aplikasi STNK 3. Membuat memo BPKB	Administrasi Marketing
2	Selasa / 29 Oktober 2024	Menyusun kuitansi sesuai dengan urutan angka	Administrasi Marketing
3	Rabu / 30 Oktober 2024	1. Memindai dokumen subsidi 2. Memisahkan BAST	Administrasi Marketing
4	Kamis / 31 Oktober 2024	Izin	Administrasi Marketing
5	Jumat / 1 November 2024	Izin	Administrasi Marketing
6	Sabtu / 2 November 2024	Izin	Administrasi Marketing

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-18 Tanggal 4 S/D 9 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 4 November 2024	1. Memisahkan memo kas kecil yang mau dikirim dan pertinggal 2. Memindai dokumen subsidi	Administrasi <i>Marketing</i>
2	Selasa/ 5 November 2024	Memindai berkas tanah	Administrasi <i>Marketing</i>
3	Rabu/ 6 November 2024	1. Memisahkan BAST 2. Memindai subsidi	Administrasi <i>Marketing</i>
4	Kamis / 7 November 2024	1. Mengstempel kupon 2. Menggabungkan <i>File</i> subsidi yang telah di <i>scan</i>	Administrasi <i>Marketing</i>
5	Jumat / 8 November 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Memisahkan BAST	Administrasi <i>Marketing</i>
6	Sabtu / 9 November 2024	Memindai dokumen subsidi	Administrasi <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-19 Tanggal 11 S/D 16 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 11 November 2024	1. Memisahkan BAST 2. Menulis data-data STNK yang masuk	Administrasi <i>Marketing</i>
2	Selasa / 12 November 2024	Mengarsipkan BAST	Administrasi <i>Marketing</i>
3	Rabu / 13 November 2024	Izin	Administrasi <i>Marketing</i>
4	Kamis / 14 November 2024	1. Menggabungkan kuitansi dengan tagihan 2. Menulis tagihan (materai yang digunakan)	Administrasi <i>Marketing</i>
5	Jumat / 15 November 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>Marketing</i>
6	Sabtu / 16 November 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-20 Tanggal 18 S/D 23 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 18 November 2024	Menulis data-data STNK yang masuk	Administrasi <i>Marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa / 19 November 2024	1. Memisahkan memo kas kecil yang mau dikirim dan pertinggal 2. <i>fotocopy</i> bon-bon acara event	Administrasi <i>Marketing</i>
3	Rabu / 20 November 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Memisahkan BAST	Administrasi <i>Marketing</i>
4	Kamis / 21 November 2024	Memisahkan BAST	Administrasi <i>Marketing</i>
5	Jumat / 22 November 2024	Izin	Administrasi <i>Marketing</i>
6	Sabtu / 23 November 2024	Izin	Administrasi <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-21 Tanggal 25 November S/D 1 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 25 November	Izin	Administrasi <i>Marketing</i>
2	Selasa / 26 November	Menginput BPKB	Administrasi <i>Marketing</i>
3	Rabu / 27 November 2024	Libur	Administrasi <i>Marketing</i>
4	Kamis / 28 November 2024	Membuat memo tanda terima BPKB	Administrasi <i>Marketing</i>
5	Jumat / 29 November 2024	1. Menulis SPK 2. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>Marketing</i>
6	Sabtu / 30 November 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-22 Tanggal 3 S/D 8 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 2 Desember 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Memisahkan BAST	Administrasi <i>marketing</i>
2	Selasa / 3 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Memisahkan faktur <i>service</i> dan kupon 3. Membubuhi stempel kupon dan mengisi kupon 4. Menggabungkan kuitansi dan faktur <i>service</i>	Administrasi <i>marketing</i> , Administrasi <i>service</i> & kasir
3	Rabu / 4 Desember 2024	1. Merekatkan Kupon dan faktur <i>service</i> 2. Memisahkan BAST	Administrasi <i>marketing</i> & Administrasi <i>service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis / 5 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Membubuhi stempel pada Tagihan	Administrasi <i>marketing</i>
5	Jumat / 6 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Buku SPK	Administrasi <i>marketing</i>
6	Sabtu / 7 Desember 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-23 Tanggal 10 S/D 15 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 9 Desember 2024	Memisahkan BAST	Administrasi <i>marketing</i>
2	Selasa / 10 Desember 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>
3	Rabu / 11 Desember 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Menulis data-data STNK yang masuk 3. Memisahkan BAST	Administrasi <i>marketing</i>
4	Kamis / 12 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Aplikasi STNK 3. Memberikan Plat dan STNK ke <i>customer</i>	Administrasi <i>marketing</i>
5	Jumat / 13 Desember 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Menulis Tagihan (materai yang digunakan) 3. Membubuhi Tagihan dengan stempel	Administrasi <i>marketing</i>
6	Sabtu / 14 Desember 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-24 Tanggal 17 S/D 22 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin / 16 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>
2	Selasa / 17 Desember 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Memisahkan BAST 3. Memberikan STNK dan Plat Ke <i>customer</i>	Administrasi <i>marketing</i>
3	Rabu / 18 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Memberikan Plat dan STNK ke <i>customer</i> 3. Menulis data-data STNK yang masuk ke buku STNK	Administrasi <i>marketing</i>
4	Kamis / 19 Desember 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Memberikan Plat Dan STNK ke <i>customer</i>	Administrasi <i>marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jumat / 20 Desember 2024	Melakukan Kunjungan Ke capella Medan Cabang Pekanbaru untuk mengambil BPKB	Administrasi <i>marketing</i>
6	Sabtu / 21 Desember 2024	Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Harian Minggu Ke-25 Tanggal 24 S/D 28 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin / 23 Desember 2024	1. Membubuhi surat kuasa dengan materai 2. Memisahkan BAST	Administrasi <i>Marketing</i>
2.	Selasa / 24 Desember 2024	1. Memindai STNK 2. Membubuhi materai ke tagihan 3. Membubuhi stempel ke tagihan 4. Membuat tanda terima surat blokir dari SAMSAT 5. Mengisi buku SPK 6. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>
3.	Rabu / 25 Desember 2024	Libur	Administrasi <i>marketing</i>
4.	Kamis / 26 Desember 2024	1. Memindai Kuitansi Tagihan 2. Membubuhi Materai ketagihan 3. Membubuhi stempel ke tagihan 4. Memisahkan BAST 5. <i>fotocopy</i> bon-bon acara Sabtu	Administrasi <i>marketing</i>
5.	Jumat / 27 Desember 2024	1. Mengisi Aplikasi STNK 2. Membantu Memindai dokumen Subsidi 3. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>
6	Sabtu / 28 Desember 2024	1. Memisahkan BAST 2. Mengisi Aplikasi STNK	Administrasi <i>marketing</i>

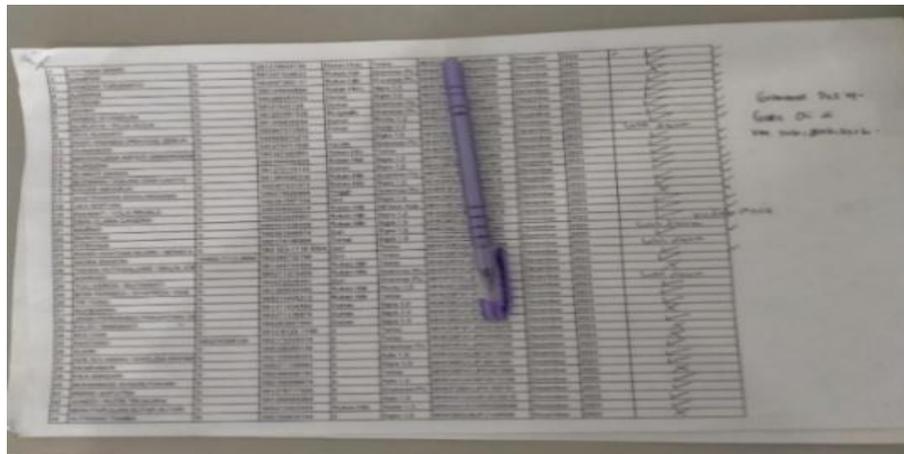
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan kerja praktik

Dalam melaksanakan kerja praktik, penulis ditempatkan pada bagian *Service Reminder Officer (SRO)*, bagian Kepala Administrasi, bagian Administrasi *Service* dan bagian Administrasi *Marketing* PT Capella Medan Cab Duri. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. *Broadcast Melalui Whatsapp*

Broadcast adalah proses penyiaran sebuah informasi melalui media dan diterima masyarakat luas secara bersamaan. *Broadcast* melalui *WhatsApp* dilakukan dengan tujuan mengingatkan kepada para *customer* yang belum melakukan *service* 10.000 km, 20.000 km, 30.000 km, 40.000 km dan 50.000 km untuk segera melakukan *service* agar kupon *service* yang ada tidak hangus atau tidak terpakai. *Broadcast* juga dilakukan untuk mempromosikan diskon-diskon yang ada pada hari-hari penting.

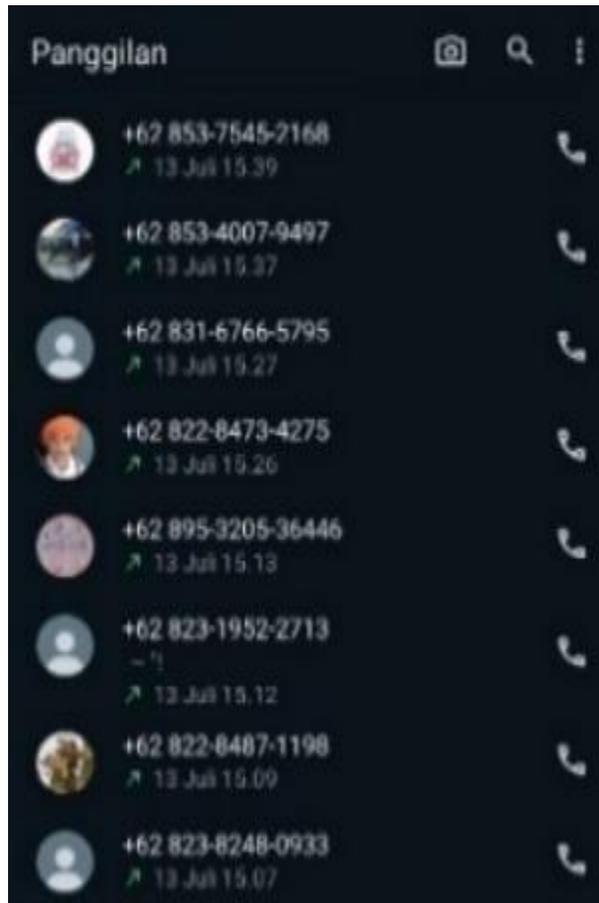
A photograph of a large spreadsheet or data table with many columns and rows, likely containing customer information for a broadcast campaign. A purple pen is resting on the table.

Gambar 3.1 Data-Data Customer Yang Akan Di Broadcast

Sumber : Bagian Service PT. Capella Medan Cab Duri

2. *Reminder Call Melalui Whatsapp*

Reminder Call adalah konfirmasi yang dilakukan melalui telepon kepada *customer* untuk kedatangan layanan. *Reminder Call* dilakukan untuk memberitahu para *customer* untuk melakukan *booking* sehari sebelum agar terdaftar di dalam sistem. *Reminder Call* juga dilakukan untuk mengingatkan pemilik mobil untuk melakukan *service* mobil 10000 km/ 6 bulan sekali.



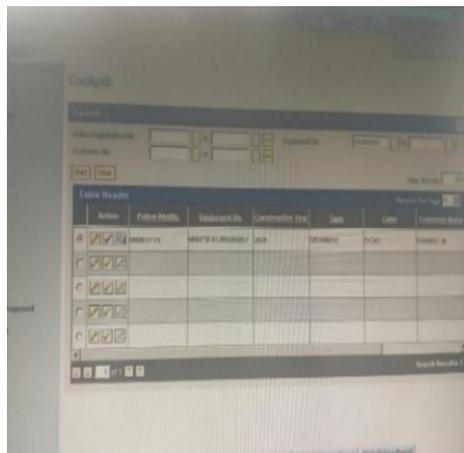
Gambar 3.2 Customer Yang Telah Dihubungi
Sumber : Bagian Service PT. Capella Medan Cab Duri

3. Memeriksa *History Service Customer* Menggunakan ADMS Dan Memasukkan Data Kedalam *Excel*

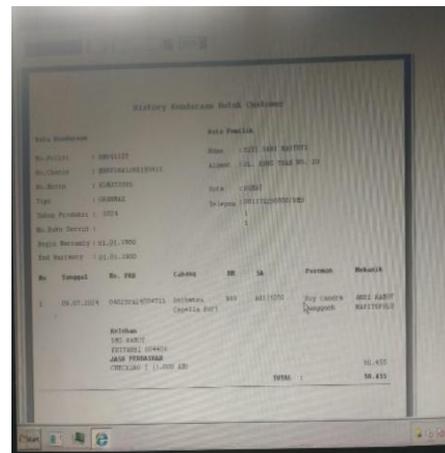
Memeriksa *history service customer* PT. Capella Medan melalui nomor rangka yang diberikan oleh *Service Reminder Officer* menggunakan Aplikasi yang digunakan PT Capella Medan yaitu ADMS, memeriksa *history customer* tersebut sudah atau belum melakukan *service* dan memasukkan data yang didapat ke dalam *Excel*. Hal ini dilakukan agar *Service Reminder Officer* mudah dalam mendapatkan data para *customer* yang belum melakukan *service*.



Gambar 3.5 Nomor Rangka Mobil
 Sumber : PT. Capella Medan Cab Duri



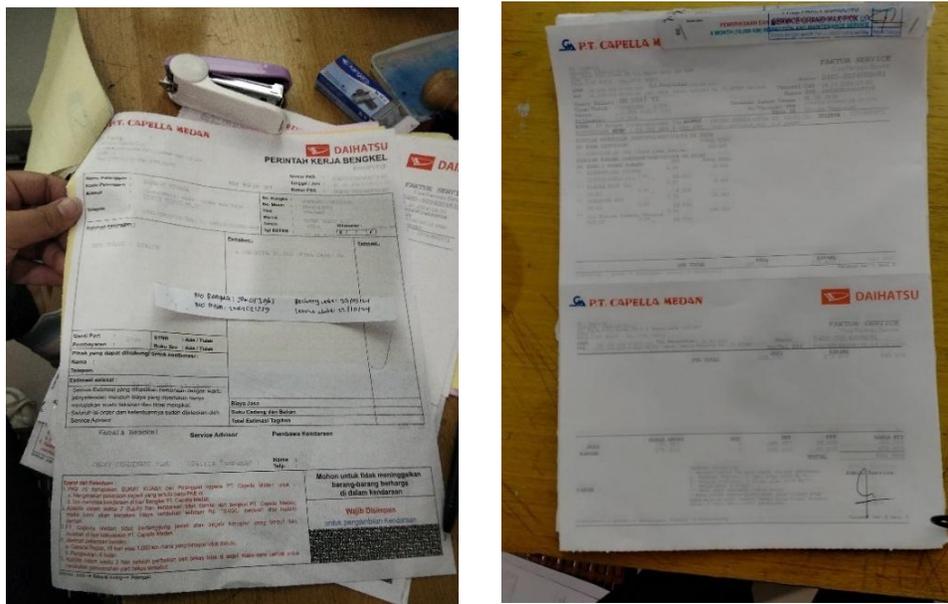
Gambar 3.3 Tampilan Memasukkan Nomor Rangka Ke Dalam ADMS
 Sumber : PT. Capella Medan Cab Duri



Gambar 3.4 Tampilan History Customer
 Sumber : Bagian Service PT Capella Medan Cab Duri

4. Menulis Kupon Dan Merekatkan Kupon Dengan Faktur *Service*
 Kupon *service* gratis Daihatsu adalah kupon yang diberikan untuk *service* berkala mobil Daihatsu dalam jarak 1.000 km hingga 50.000 km. Kupon ini berlaku untuk model mobil tertentu dan memiliki masa garansi hingga 2,5 tahun atau 50.000 km dan Faktur *Service* adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh penyedia layanan kepada klien atau *customer* untuk meminta pembayaran

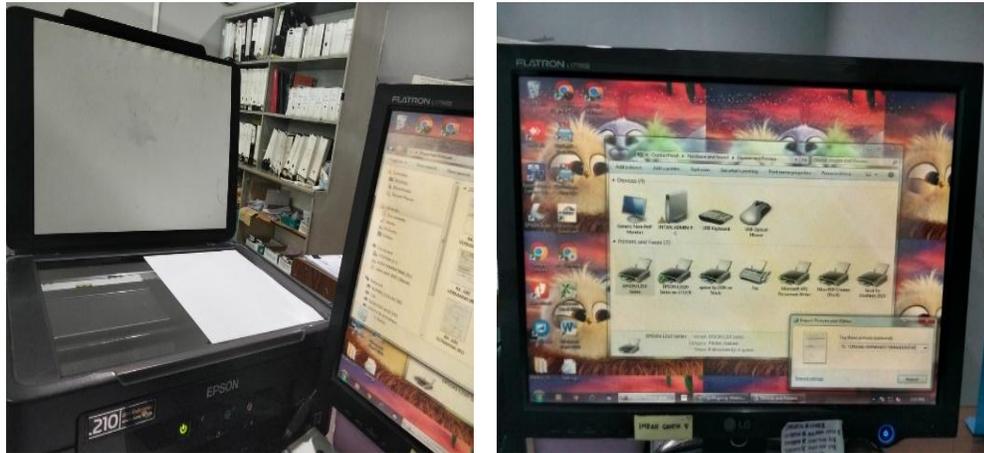
atas layanan yang diberikan. Sebelum merekatkan kupon dengan faktor *service* yang pertama dilakukan yaitu menulis nomor rangka mobil, nomor mesin, tanggal pembelian dan tanggal *service* di belakang kupon *service*. Merekatkan kupon dan faktor *service* dilakukan untuk menjaga kupon yang akan dikirim agar tidak terkena oleh air, kupon dan faktor *service* yang telah direkatkan akan dikirim ke kantor pusat di medan.



Gambar 3.6 Menulis, Merekatkan Kupon Dengan Faktur Service
 Sumber :Bagian Service PT. Capella Medan Cab Duri

5. Memindai Dokumen Subsidi Astra

Subsidi adalah potongan harga atau diskon yang diberikan oleh *dealer* kepada para pembeli mobil. Tujuan memindai dokumen subsidi untuk mengirimkan dokumen milik pembeli mobil baru ke kantor pusat untuk mendapatkan subsidi. Dokumen yang di pindai terdiri dari kuitansi, *purchase order* dan berita acara serah terima.

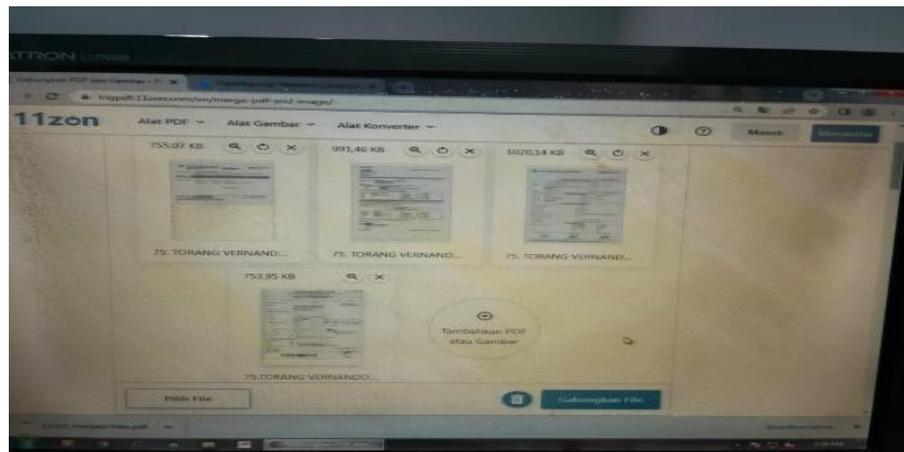


Gambar 3.7 Proses Memindai Dokumen Subsidi

Sumber : Bagian ADH PT. Capella Medan Cab Duri

6. Menggabungkan *File* Subsidi Dengan Paket Pembiayaan Kredit (Pakpol)

Setelah dokumen seperti kuitansi, *Purchase Order* dan juga berita acara serah terima di pindai, selanjutnya adalah menggabungkan *File* yang telah di pindai dengan PAKPOL yang diterima dari Pekanbaru. PAKPOL adalah suatu program pembiayaan kredit yang ditawarkan oleh PT. Capella medan untuk memudahkan pembelian mobil dengan sistem kredit. *File File* tersebut digabung dengan menggunakan *website 11 zone*, setelah digabung kan ke empat *File* tersebut lalu di email sesuai dengan urutan yang telah dibuat ke kantor pusat PT. Capella Medan.

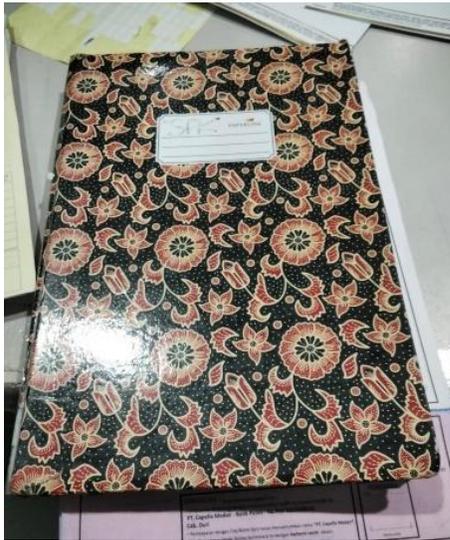


Gambar 3 8 Tampilan Menggabungkan File Menggunakan Website 11 Zone

Sumber : Bagian ADH PT. Capella Medan Cab Duri

7. Mengisi Buku Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

SPK atau Surat Pesanan Kendaraan. Sesuai namanya, dokumen ini berfungsi sebagai sarana dalam pembelian kendaraan, baik itu dari produsen langsung maupun *dealer*. SPK berisi informasi terkait kendaraan tersebut seperti warna, model, CC, jenis, dan lain-lain. Tujuan mengisi buku SPK adalah sebagai bukti tertulis terjadinya kesepakatan antara kedua belah pihak, untuk mengetahui jumlah stok yang harus di persiapkan, untuk mengetahui *type* mobil seperti apa yang paling banyak diminati oleh konsumen dan untuk memudahkan proses Administrasi.



Gambar 3.9 Buku SPK

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella
Medan Cab Duri



Gambar 3.10 Tampilan Dalam Buku SPK

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella
Medan Cab Duri

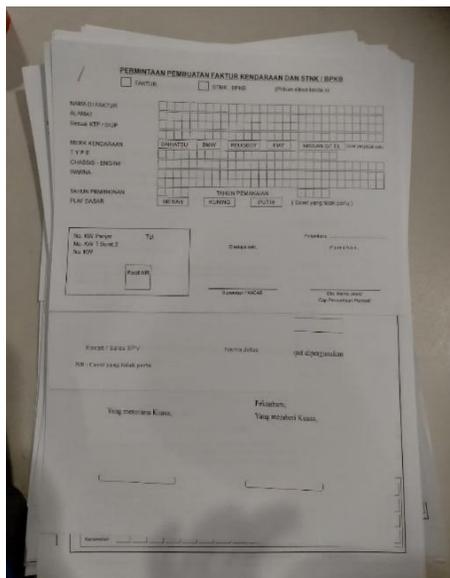
8. Membubuhi Materai Pada Aplikasi STNK

Aplikasi STNK di buat dengan menggabungkan beberapa *form* surat seperti berikut ini :

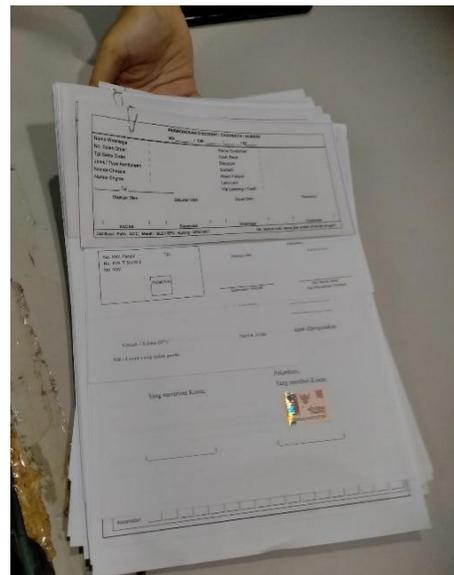
- a. *Form cashback*
- b. *Form* surat pembuatan faktur kendaraan dan STNK/BPKB
- c. Surat pernyataan
- d. Surat kuasa

- e. *Form* surat permohonan faktor
- f. *Form* proses *delivery* kendaraan baru,
- g. *Form* permohonan faktor kendaraan BPKB/STNK dan
- h. *Form* informasi tambahan.

Setelah *form-form* tersebut digabung, pada bagian surat kuasa dibubuhi oleh materai. Surat kuasa diberi materai untuk membuktikan keaslian surat kuasa, untuk mengurangi risiko penyalahgunaan dokumen, untuk bukti transaksi antara penjual dan pembeli, dan untuk memenuhi syarat Administrasi seperti pembuatan STNK.



Gambar 3.12 Aplikasi STNK Sebelum Di Bubuhi Materai
 Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

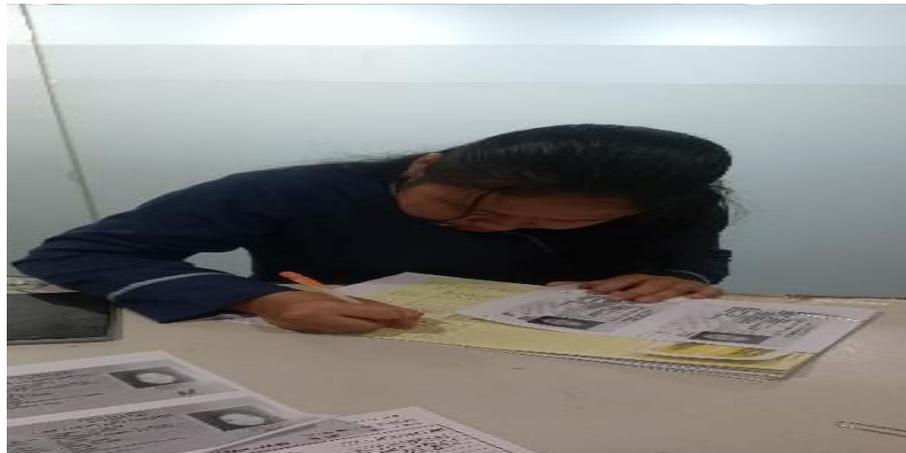


Gambar 3.11 Aplikasi STNK Setelah Dibubuhi Materai
 Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

9. Mengisi Aplikasi STNK

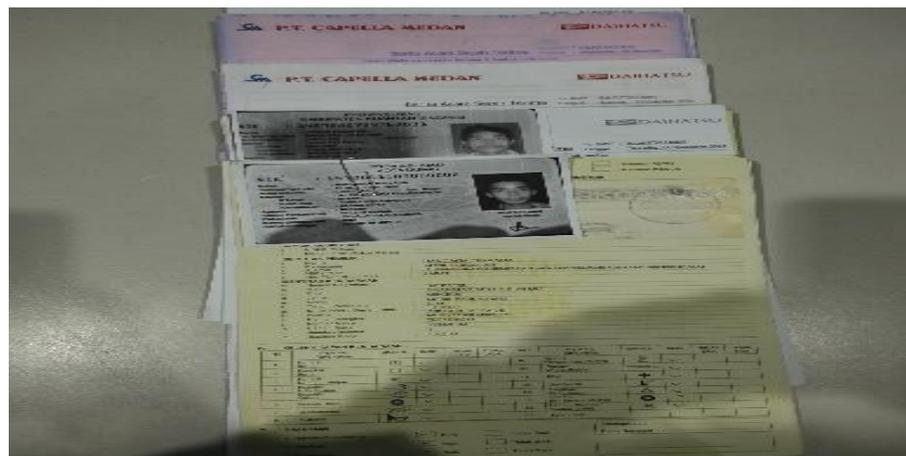
Setelah menerima SPK dan BAST dan Aplikasi STNK dari *salles*, Administrasi *marketing* harus mengisi data-data *customer* yang membeli mobil baru ke dalam *form-form* Aplikasi STNK yang ada dengan panduan BAST, Surat Pesanan Kendaraan (SPK), dan *form cashback*. Data data yang dimaksud seperti nama *customer*, alamat, No. KTP, nomor rangka mobil, nomor mesin,

harga, *type* mobil, tahun, warna mobil, dan tanggal. Saat mengisi Aplikasi STNK harus teliti karna satu huruf saja yang salah akan mengakibatkan perbedaan data pada saat STNK dicetak. Setelah Aplikasi STNK diisi dan semuanya lengkap, berkas-berkas seperti BAST, SPK, Aplikasi STNK dll, diberikan kepada kepala Cabang untuk ditandatangani.



Gambar 3.13 Tampilan Mengisi Aplikasi STNK
Sumber: Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

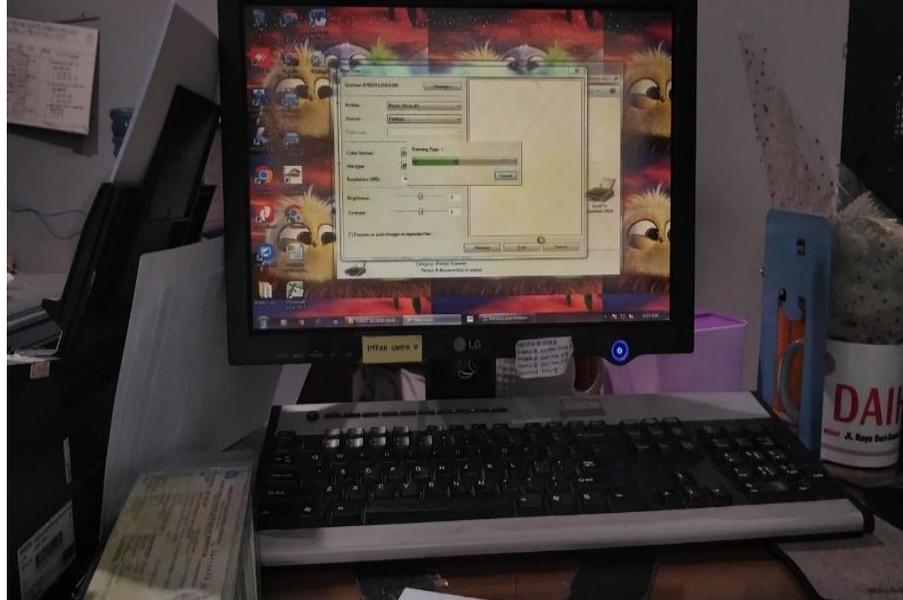
10. Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Setelah BAST Diterima dari kepala Cabang, selanjutnya yang dilakukan adalah memisahkan BAST menjadi beberapa bagian.



Gambar 3.14 Tampilan BAST Yang Telah Di Pisah
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

11. Memindai STNK

STNK yang diterima dari SAMSAT Langsung di pindai dan ditulis. Memindai STNK dilakukan untuk mengarsipkan dokumen STNK secara digital. Hal ini dilakukan agar ada pertinggal di dalam perusahaan.



Gambar 3.15 Tampilan Saat Memindai STNK

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

12. Menulis Data-Data STNK Yang Masuk

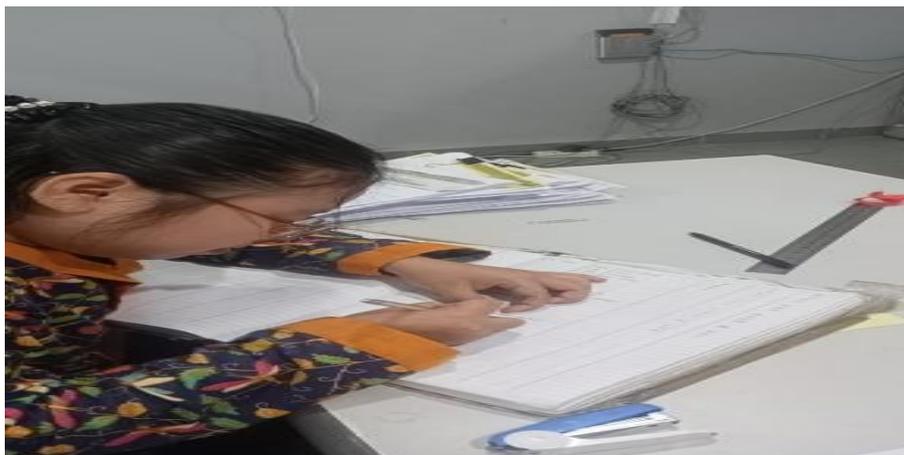
Menulis data STNK yang masuk seperti nama, nomor rangka, nomor mesin, tipe mobil, hal ini dilakukan untuk bukti para *customer* telah datang mengambil plat dan STNK, hal ini juga dilakukan untuk memudahkan Administrasi untuk mengetahui STNK dan plat atas nama siapa yang telah diambil dan belum diambil.



Gambar 3.16 Tampilan Saat Mengisi Data-Data STNK
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

13. Menulis Nama-nama Tagihan Yang Menggunakan Materai Dalam Buku Materai

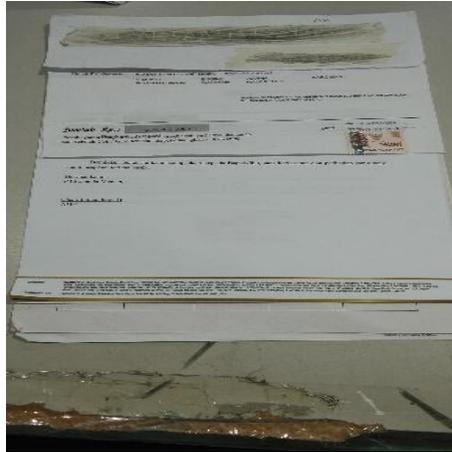
Menulis nama-nama tagihan yang digunakan dalam buku materai merupakan hal yang wajib dilakukan oleh bagian Administrasi agar tidak terjadi kehilangan materai, yang ditulis di dalam buku materai seperti nama tagihan yang telah dibuat, *leasing* dan berapa jumlah materai yang telah di gunakan dan langsung dikurangi dengan jumlah materai yang ada.



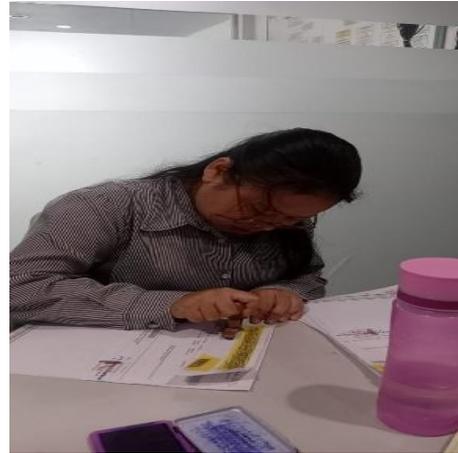
Gambar 3.17 Tampilan Menulis Materai Yang Digunakan
Sumber: Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

14. Membubuhi Tagihan Dengan Materai Dan Stempel

Membubuhi materai dan stempel dalam tagihan dilakukan untuk menunjukkan keaslian suatu tagihan, tagihan menjadi sah secara hukum, dan stempel perusahaan diberikan untuk menunjukkan identitas resmi tagihan tersebut.



Gambar 3.19 Tampilan Tagihan
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri



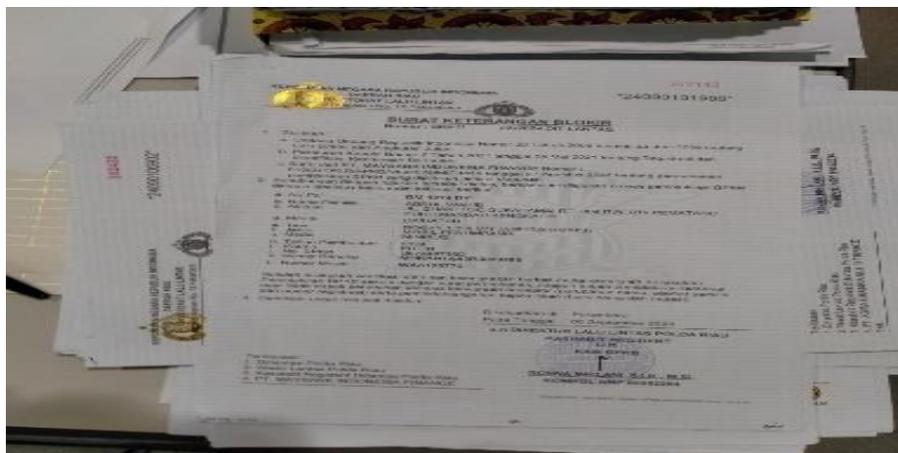
Gambar 3.18 Tampilan Membubuhi Stempel Ke Tagihan
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

15. Membuat tanda terima surat Keterangan blokir dari SAMSAT

Tanda terima surat blokir dari SAMSAT dibuat untuk diberikan kepada *leasing* yang bekerja sama dengan PT. Capella Medan, seperti Capella Multidana, *Maybank Finance, Mandiri Utama Finance, BCA Finance* Dll. hal ini dibuat untuk menunjukkan bahwa para *leasing* telah menerima surat blokir dari SAMSAT yang diberikan oleh PT. Capella Medan. Tujuan diberikan surat keterangan blokir adalah agar tidak terjadi perubahan identitas di kemudian hari.

NO	NAMA	NO. POLISI	NO. BLOKIR	NO	NAMA	NO. POLISI	NO. BLOKIR
1	TOPAN ALFIANSYAH	BM 8285 PJ	155126	1	TOPAN ALFIANSYAH	BM 8285 PJ	155126
2	YOGI ZULFARMI	BM 8286 PJ	155124	2	YOGI ZULFARMI	BM 8286 PJ	155124
3	MUSNAWATI	BM 1312 DY	155123	3	MUSNAWATI	BM 1312 DY	155123
4	ANDI SYAHPUTRA	BM 1299 DY	155089	4	ANDI SYAHPUTRA	BM 1299 DY	155089
5	YOLANDA ANDRIANTO	BM 8164 DT	155088	5	YOLANDA ANDRIANTO	BM 8164 DT	155088
6	SURICTO	BM 8673 BH	155085	6	SURICTO	BM 8673 BH	155085
7	SAYED ANWAR SADAT	BM 1306 DW	155082	7	SAYED ANWAR SADAT	BM 1306 DW	155082
8	JAKA RAMADHAN	BM 1790 HM	155084	8	JAKA RAMADHAN	BM 1790 HM	155084
9	M. MANSUR NAINGGOLAN	BM 1307 DY	155089	9	M. MANSUR NAINGGOLAN	BM 1307 DY	155089
10	MULLA BRANDE	BM 8614 NS	154896	10	MULLA BRANDE	BM 8614 NS	154896
11	YUSRI PRAVOGI	BM 8266 PJ	157105	11	YUSRI PRAVOGI	BM 8266 PJ	157105
12	DEDE YUSUF	BM 8266 PJ	157107	12	DEDE YUSUF	BM 8266 PJ	157107
13	RASAT AL AMBIE	BM 8158 DT	157112	13	RASAT AL AMBIE	BM 8158 DT	157112
14	RINALDI	BM 8265 PJ	157106	14	RINALDI	BM 8265 PJ	157106
15	MUHAMMAD IMAM ASHARI RAMBE	BM 1443 WF	157108	15	MUHAMMAD IMAM ASHARI RAMBE	BM 1443 WF	157108
16	JOKO PURNOMO AJI	BM 1443 WF	157109	16	JOKO PURNOMO AJI	BM 1443 WF	157109
17	DARMIKA SARI	BM 1443 WF	157107	17	DARMIKA SARI	BM 1443 WF	157107
18	SABRIL	BM 1218 DY	152640	18	SABRIL	BM 1218 DY	152640
19	RONI WILAYA	BM 8233 PJ	157523	19	RONI WILAYA	BM 8233 PJ	157523
20	MASNIWA BR PASARIBU	BM 1412 WF	157645	20	MASNIWA BR PASARIBU	BM 1412 WF	157645
21	MUHAMMAD SYUKRI ILHAM	BM 1415 WF	157646	21	MUHAMMAD SYUKRI ILHAM	BM 1415 WF	157646
22	BUDIANTO	BM 1415 WF	157646	22	BUDIANTO	BM 1415 WF	157646

Gambar 3.20 Tampilan Tanda Terima Surat Keterangan Blokir
 Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

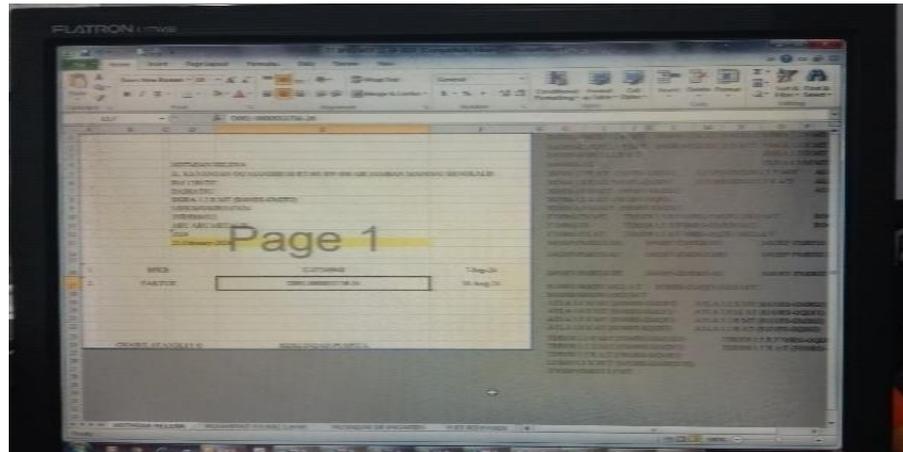


Gambar 3.21 Surat Keterangan Blokir
 Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

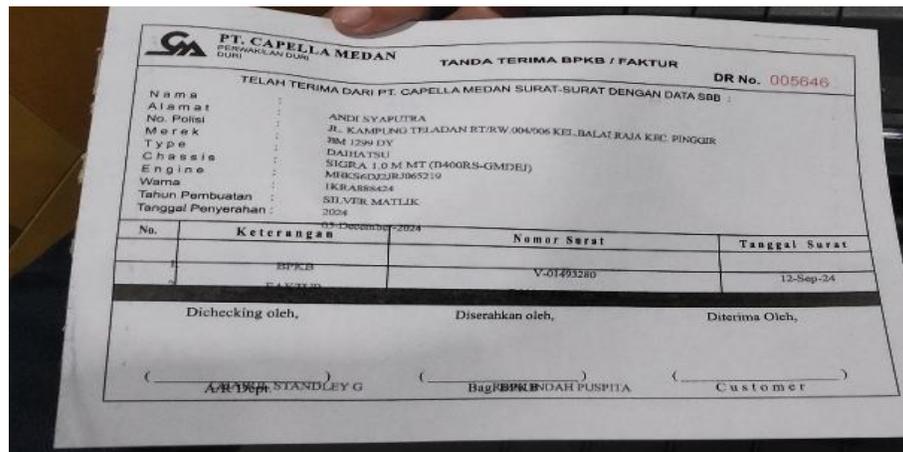
16. Membuat Memo Tanda Terima BPKB

Memo tanda terima BPKB dibuat sebagai bukti pengambilan BPKB secara Kredit maupun *Cash* telah dilakukan oleh pemilik mobil atau *leasing*, Customer yang membeli mobil secara kredit, BPKB akan diambil oleh bagian *leasing*,

dan *Customer* yang membeli mobil secara *cash* akan diberikan langsung oleh bagian Administrasi *marketing*.



Gambar 3.22 Proses Pembuatan Memo Tanda Terima BPKB
 Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri



Gambar 3.23 Memo Tanda Terima BPKB
 Sumber: Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Adapun target-target yang diharapkan perusahaan dari beberapa jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. *Broadcast* Melalui *Whatsapp*

Target yang diharapkan adalah semua pesan *broadcast* terkirim ke pelanggan sesuai jadwal yang ditentukan.

2. *Reminder Call*

Target yang diharapkan adalah semua pelanggan yang terjadwal dihubungi tepat waktu.

3. Memeriksa *History Service Customer* Menggunakan ADMS Dan Memasukkan Data Ke Dalam *Excel*

Target yang diharapkan adalah data *history service customer* dimasukan dengan lengkap dan akurat dalam *file excel*.

4. Menulis Kupon Dan Merekatkan Kupon Dengan Faktur *Service*

Target yang diharapkan adalah semua kupon dan faktur *service* direkatkan tepat waktu.

5. Memindai Dokumen Subsidi

Target yang diharapkan adalah dokumen-dokumen subsidi tersimpan dalam format digital sesuai daftar yang diberikan.

6. Menggabungkan *File* Subsidi Dengan PAKPOL

Target yang diharapkan adalah *file* subsidi dan PAKPOL digabungkan dalam satu *file* PDF, nama file sesuai dengan daftar yang diberikan.

7. Mengisi Buku SPK

Target yang diharapkan yaitu data SPK ditulis dalam buku SPK secara lengkap dan rapi.

8. Membubuhi Materai Ke Aplikasi STNK

Target yang diharapkan Aplikasi STNK yang belum dibubuhi oleh materai telah dibubuhi dengan materai. Untuk mempermudah proses Administrasi.

9. Mengisi Aplikasi STNK

Target yang diharapkan *form- form* yang belum terisi telah diisi dengan baik dan benar sesuai dengan BAST dan SPK beserta PO yang ada.

10. Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST)

Target yang diharapkan BAST yang telah terpisah tersusun dengan rapi dan benar.

11. Memindai STNK

Target yang diharapkan adalah semua STNK yang diterima dapat dipindai dan disimpan dalam format digital.

12. Menulis Data-Data STNK Yang Masuk

Target yang diharapkan adalah STNK yang masuk ditulis dalam buku STNK, STNK Terdata dengan baik tanpa terjadi kesalahan penulisan.

13. Membubuhi Materai Dan Stempel Pada Tagihan

Target yang diharapkan adalah seluruh tagihan dibubuhi materai dan stempel sesuai dengan waktu yang diberikan.

14. Menulis Nama-nama Tagihan Yang Menggunakan Materai Dalam Buku Materai

Target yang diharapkan adalah nama-nama tagihan yang menggunakan materai tertulis dengan lengkap dan jelas.

15. Membuat Tanda Terima Surat Keterangan Blokir Dari SAMSAT

Target yang diharapkan adalah tanda terima selesai dibuat dengan informasi yang lengkap dan akurat, sehingga dapat menjadi bukti resmi yang sah bagi pihak leasing.

16. Membuat Memo Tanda Terima BPKB

Target yang diharapkan adalah memo tanda terima BPKP dibuat dengan rapi tanpa ada yang tertinggal.

3.3 Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri adalah sebagai berikut :

1. *WhatsApp*

WhatsApp adalah Aplikasi pesan instan lintas *platform* yang memungkinkan pengguna bertukar pesan teks, video, gambar, lokasi, dan berkas media lainnya secara gratis. Tidak seperti layanan pesan dasar, *WhatsApp* memungkinkan Anda mengirim pesan tanpa batas, yang merupakan salah satu alasan utama mengapa popularitasnya meroket selama beberapa tahun terakhir.

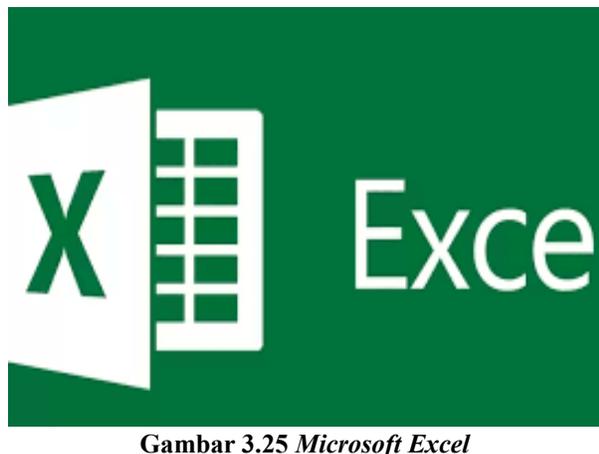


Gambar 3.24 *WhatsApp*

Sumber : Google

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel, atau yang lebih dikenal dengan *Excel*, adalah salah satu Aplikasi *spreadsheet* atau pengolah angka yang paling populer digunakan di seluruh dunia. *Microsoft Excel* biasa digunakan untuk analisis maupun pengolahan data numerik.

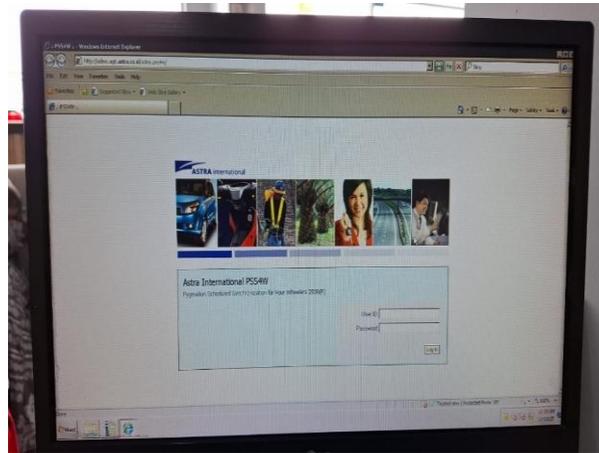


Gambar 3.25 *Microsoft Excel*

Sumber : Google

3. *Astra Dealer Management System (ADMS)*

Astra Dealer Management System (ADMS) adalah sistem informasi yang menyediakan berbagai layanan teknis untuk mendukung operasi dukungan, layanan, dan pemeliharaan.



Gambar 3.26 Tampilan Awal ADMS

Sumber : Bagian Service PT. Capella Medan Cab Duri

3.3.2 *Perangkat Keras (Hardware)*

Perangkat Keras yang digunakan selama melakukan kerja praktik yaitu komputer. Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menerima, memproses, menyimpan, dan menyajikan informasi. Komputer bekerja secara otomatis berdasarkan instruksi yang diberikan dalam bentuk program. Komputer terdiri dari beberapa bagian penting yaitu keyboard, mouse, dan CPU.



Gambar 3.27 Komputer

Sumber : Bagian Marketing PT Capella Medan Cab Duri

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri Sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan Kantor

1. Printer

Printer berfungsi untuk mencetak data dari komputer ke media datar, seperti kertas, kain, dan sebagainya. Data yang di cetak bisa berupa *teks*, gambar, foto, atau objek tiga dimensi.



Gambar 3.28 Printer

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang sederhana namun penting dalam kehidupan kita. Dengan pena, kita dapat mengekspresikan kreativitas, mencatat pikiran dan ide, serta mengabadikan kata-kata dengan indah.



Gambar 3.29 Pena

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

2. Lem kertas

Lem kertas adalah alat yang digunakan untuk merekatkan atau menyatukan dua permukaan kertas. Lem kertas berbentuk cairan atau gel kental yang memiliki fungsi untuk merekatkan kertas, kardus, kain, dan kayu.



Gambar 3.30 Lem Kertas

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

3. Penggaris

Penggaris atau mistar adalah alat ukur dan bantu gambar yang berfungsi untuk mengukur panjang benda dan menggambar garis lurus.



Gambar 3.31 Penggaris

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

4. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang digunakan dengan tangan dan biasanya berbentuk dua pisau yang disambung di tengah. Gunting digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kain, tali, dan rambut.



Gambar 3.32 Gunting

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

5. Kertas HVS

Kertas HVS adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang sering digunakan untuk mencetak dokumen, laporan, dan keperluan akademik.



Gambar 3.33 Kertas HVS

Sumber : Google

6. Stempel/cap

Stempel adalah cap yang biasa dibubuhkan dalam dokumen resmi. Stempel sudah digunakan sejak zaman dahulu. Salah satu Fungsi stempel adalah sebagai alat pengesahan, sama seperti tanda tangan dan cap jempol.



Gambar 3.34 Stempel

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

7. *Binder Clip*

Binder Clip atau penjepit kertas model tangkai adalah alat yang digunakan untuk mengikat lembaran kertas menjadi satu. *Binder clip* memiliki dua gagang untuk membuka dan menutup jepitan.



Gambar 3.35 Binder Clip
Sumber : Google

8. *Paper clip*

Penjepit Kertas atau *klip* adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan.



Gambar 3.36 Paper Clip
Sumber : Google

9. Tipe X

Tipe X adalah peralatan menulis yang digunakan untuk menghapus kesalahan tulis yang ditulis menggunakan pulpen



Gambar 3.37 Tipe X

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

10. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan beberapa kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" di dalamnya. *Stapler* juga dikenal dengan sebutan heker, jekrekan, ceklekan, atau pengokot



Gambar 3.38 Stapler

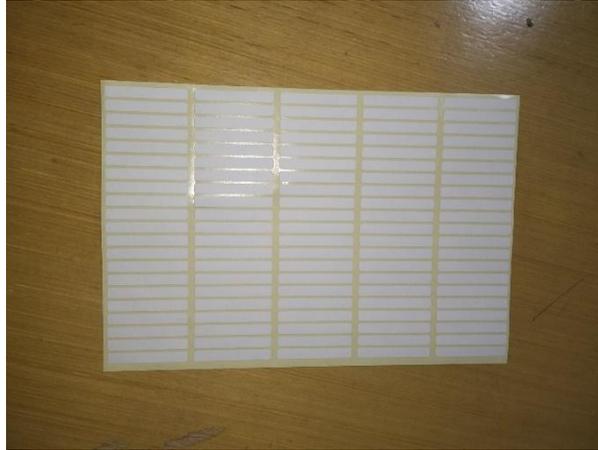
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

11. *Kop Surat*

Kop surat adalah identitas sebuah perusahaan atau instansi agar penerima surat mengetahui dari mana asal surat serta lembaga apa yang mengirim surat.

12. Tipe x kertas tempel

Tipe X kertas tempel berfungsi untuk mengganti tulisan yang salah.



Gambar 3.39 Tipe X Kertas

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

1. *Broadcast Melalui Whatsapp*

Data-data yang diperlukan yaitu nomor *handphone customer* dan tanggal terakhir *service*.

2. *Reminder Call*

Data-data yang diperlukan yaitu nomor *handphone customer* dan tanggal terakhir *service*.

3. Memeriksa *History Service Customer* Menggunakan ADMS Dan Memasukkan Data Ke Dalam *Excel*

Data-data yang diperlukan yaitu nomor rangka untuk memeriksa *history customer* menggunakan ADMS.

4. Menulis Kupon Dan Merekatkan Kupon Dengan Faktur *Service*

Data-data yang diperlukan yaitu nomor rangka, nomor mesin, tanggal pembelian dan tanggal *service*.

5. Memindai Dokumen Subsidi

Data-data yang diperlukan yaitu kuitansi, *purchase order (PO)*, dan BAST.

6. Menggabungkan *File* Subsidi Dengan PAKPOL
Data-data yang dibutuhkan yaitu kuitansi, *purchase order* (PO) BAST Dan PAKPOL dari Pekanbaru.
7. Mengisi Buku SPK
Data-data yang dibutuhkan No. order, tanggal, nama, alamat, *type* mobil, warna, nama *salles* dan nominal panjar yang telah dibayar.
8. Membubuhi Materai Ke Aplikasi STNK
Data-data yang dibutuhkan yaitu *form cashback*, *form* surat pembuatan faktur kendaraan dan STNK/BPKB, surat pernyataan, surat kuasa, *form* surat permohonan faktur, from proses *delivery* kendaraan baru, *form* permohonan faktur kendaraan BPKB/STNK dan *form* informasi tambahan.
9. Mengisi Aplikasi STNK
Data-data yang diperlukan yaitu KTP, BAST, SPK dan PO.
10. Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST)
Data-data yang dibutuhkan yaitu BAST, SPK, *Cashback*, PO, surat blokir dari *leasing*, Aplikasi STNK.
11. Memindai STNK
Data-data yang dibutuhkan yaitu STNK.
12. Menulis Data-Data STNK Yang Masuk
Data-data yang diperlukan yaitu nama, nomor rangka, nomor mesin, *type* mobil dan plat mobil.
13. Membubuhi Materai Dan Stempel Pada Tagihan
Data-data yang dibutuhkan yaitu Gesekan, kuitansi, BAST, SPK, PO, dan kontrak.
14. Menulis Nama-nama Tagihan Yang Menggunakan Materai Dalam Buku Materai
Data-data yang dibutuhkan yaitu nama tagihan beserta *leasing*, jumlah materai yang digunakan.
15. Membuat Tanda Terima Surat Keterangan Blokir Dari SAMSAT

Data-data yang dibutuhkan yaitu surat keterangan blokir dari SAMSAT.

16. Membuat Memo Tanda Terima BPKB

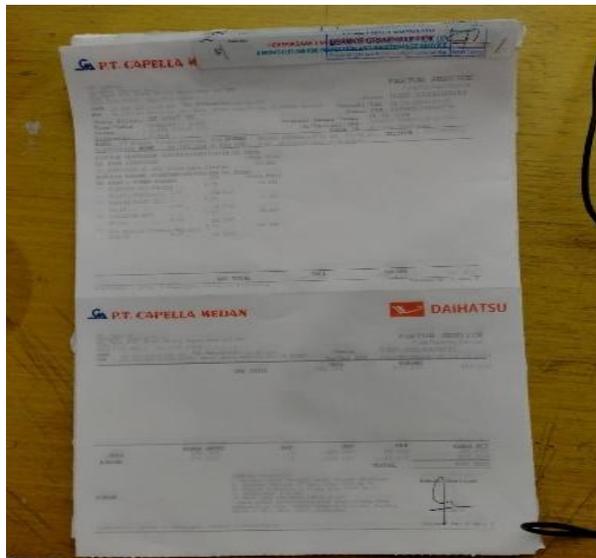
Data-data yang dibutuhkan yaitu BPKB.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik

Dokumen-dokumen atau *file-file* yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri yaitu sebagai berikut :

1. Faktur *Service*

Faktur *service* adalah dokumen yang mencatat transaksi antara *customer* dan Bengkel Capella Medan Cab duri. Faktur *service* berfungsi sebagai bukti transaksi dan rincian *service* yang telah dilakukan.



Gambar 3.40 Tampilan Faktur *Service*
Sumber : Bagian Service PT. Capella Medan Cab Duri

2. *File Subsidi*

File Subsidi adalah sekumpulan *folder-folder* yang berisi kuitansi, PO, BAST *customer* dan juga 1 PDF yang berisi gabungan dari *file* subsidi beserta PAKPOL

STNK adalah singkatan dari Surat Tanda Nomor Kendaraan. STNK merupakan dokumen resmi yang membuktikan bahwa kendaraan bermotor terdaftar dan sah secara hukum.



Gambar 3.43 STNK

Sumber : Google

4. **BPKB**

BPKB adalah singkatan dari Buku Pemilik Kendaraan Bermotor. BPKB merupakan dokumen resmi yang menunjukkan kepemilikan kendaraan bermotor, baik mobil maupun motor. BPKB diterbitkan oleh Satuan Lalu Lintas (Satlantas) Polri.

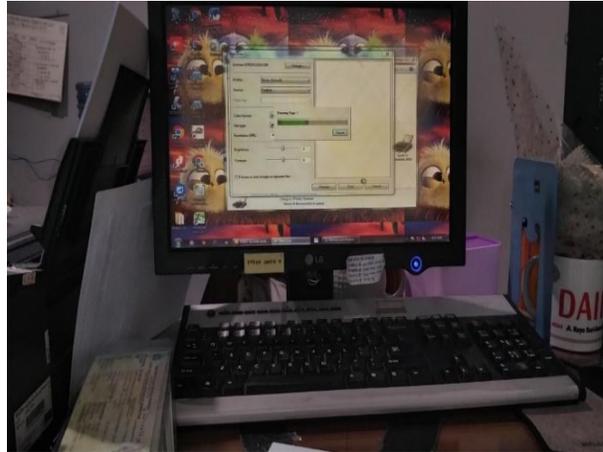


Gambar 3.44 BPKB

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

5. Salinan STNK

Salinan STNK *customer* yang berbentuk *digital* digunakan sebagai pengganti STNK asli jika terjadi kerusakan, kehilangan dan sebagai pertinggal bagian administrasi.



Gambar 3.45 Memindai STNK

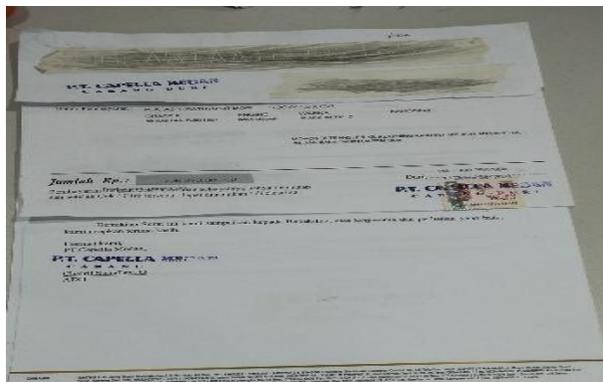
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab

6. Tagihan

Tagihan adalah dokumen yang berisi rincian barang atau jasa yang telah dibeli dan jumlah yang harus dibayar.

Tagihan juga bisa diartikan sebagai permintaan pembayaran kepada pelanggan.

Tagihan diberikan kepada pihak *leasing*.



Gambar 3.46 Tagihan

Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab

Duri

7. *File Tanda Terima Surat Keterangan Blokir*

File tanda terima surat keterangan blokir adalah file yang akan dicetak dan akan diberikan kepada pihak *leasing* sebagai bukti pihak *leasing* telah menerima surat keterangan blokir.

NO	NAMA	NIC	POLRES	NIK	NO	NAMA	NIC	POLRES	NIK
1	TOPAN ALFIANSYAH	80283 PJ	155126	1	TOPAN ALFIANSYAH	80283 PJ	155126	1	TOPAN ALFIANSYAH
2	YOSHI ZULAHMI	80283 PJ	155126	2	YOSHI ZULAHMI	80283 PJ	155126	2	YOSHI ZULAHMI
3	MUSNAWATI	80283 PJ	155126	3	MUSNAWATI	80283 PJ	155126	3	MUSNAWATI
4	WANDYANTRI	80283 PJ	155126	4	WANDYANTRI	80283 PJ	155126	4	WANDYANTRI
5	WOLANDA ANDRIANTI	80283 PJ	155126	5	WOLANDA ANDRIANTI	80283 PJ	155126	5	WOLANDA ANDRIANTI
6	SURUDI	80283 PJ	155126	6	SURUDI	80283 PJ	155126	6	SURUDI
7	SAYED ANWAR SADAT	80283 PJ	155126	7	SAYED ANWAR SADAT	80283 PJ	155126	7	SAYED ANWAR SADAT
8	IRAK BARRIDIAN	80283 PJ	155126	8	IRAK BARRIDIAN	80283 PJ	155126	8	IRAK BARRIDIAN
9	M. MANCUR NAINGGILAN	80283 PJ	155126	9	M. MANCUR NAINGGILAN	80283 PJ	155126	9	M. MANCUR NAINGGILAN
10	MULLA IRFANZI	80283 PJ	155126	10	MULLA IRFANZI	80283 PJ	155126	10	MULLA IRFANZI
11	YOSHI PRAYOGI	80283 PJ	155126	11	YOSHI PRAYOGI	80283 PJ	155126	11	YOSHI PRAYOGI
12	DEDE YUSUP	80283 PJ	155126	12	DEDE YUSUP	80283 PJ	155126	12	DEDE YUSUP
13	RISAL AL AMRI	80283 PJ	155126	13	RISAL AL AMRI	80283 PJ	155126	13	RISAL AL AMRI
14	RENALDI	80283 PJ	155126	14	RENALDI	80283 PJ	155126	14	RENALDI
15	MUHAMMAD IMAM ASHRI RAMBI	80283 PJ	155126	15	MUHAMMAD IMAM ASHRI RAMBI	80283 PJ	155126	15	MUHAMMAD IMAM ASHRI RAMBI
16	DOKO PURNOMO AJI	80283 PJ	155126	16	DOKO PURNOMO AJI	80283 PJ	155126	16	DOKO PURNOMO AJI
17	GAFFALA LARI	80283 PJ	155126	17	GAFFALA LARI	80283 PJ	155126	17	GAFFALA LARI
18	SAIRIL	80283 PJ	155126	18	SAIRIL	80283 PJ	155126	18	SAIRIL
19	ROHM WILAYAH	80283 PJ	155126	19	ROHM WILAYAH	80283 PJ	155126	19	ROHM WILAYAH
20	MALINDA BR PASARIBU	80283 PJ	155126	20	MALINDA BR PASARIBU	80283 PJ	155126	20	MALINDA BR PASARIBU
21	MUHAMMAD SYUKRI ISHAM	80283 PJ	155126	21	MUHAMMAD SYUKRI ISHAM	80283 PJ	155126	21	MUHAMMAD SYUKRI ISHAM
22	RIUDANTO	80283 PJ	155126	22	RIUDANTO	80283 PJ	155126	22	RIUDANTO

Gambar 3.47 Tanda Terima Surat Keterangan Blokir
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

8. *Memo Tanda Terima BPKB*

Memo tanda terima BPKB adalah memo yang akan diberikan kepada pihak *leasing* atau *customer* sebagai bukti telah mengambil BPKB.

PT. CAPPELLA MEDAN
TANDA TERIMA BPKB / FAKTUR
DR No. 006648

TELAH TERIMA DARI PT. CAPPELLA MEDAN SURAT SURAT DENGAN DATA SEBAGAI BERIKUT:

Nama: ANDE SYARITRA
No. Poin: B. KAMPUNG TELADAR JETEK (KAWAN KEL. BELITAN KEC. INDRUH)
Merek: NISSAN
Type: DAIHATSU
Chassis: SIGMA 1.5 MT (DARKER-GREY)
Engine: M10G3E00019
Warna: KEMARAH
Salah Pembelian: SEVEN MANTUK
Tanggal Penyerahan: 13 Sep 2024

No	Keterangan	Salah Surat	Tanggal Surat
1	BPKB	VINREBU	13 Sep 24

Ditandatangani oleh: (Signature) / (Signature) / (Signature)
Ditandatangani oleh: (Signature) / (Signature) / (Signature)
Ditandatangani oleh: (Signature) / (Signature) / (Signature)

Gambar 3.48 Memo Tanda Terima BPKB
Sumber : Bagian Marketing PT. Capella Medan Cab Duri

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun kendala yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri yaitu :

1. Kesulitan saat beradaptasi dengan orang-orang baru.
Penulis seorang *introvert* yang menyebabkan penulis kesulitan dalam beradaptasi di lingkungan baru.
2. Penulis kurang percaya diri dalam melakukan sesuatu
rasa kurang percaya diri membuat penulis terkadang melakukan sedikit kesalahan.

3.8 Solusi Yang Dilakukan Dalam Menghadapi Kendala Yang Terjadi Selama Kerja Praktik

Adapun solusi yang dapat dilakukan dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri yaitu:

1. Menjalin komunikasi yang baik
Penulis berusaha menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di PT. Capella Medan Cab Duri dengan menyapa halo, selamat pagi kak dll. Hal itu penulis lakukan untuk mendekatkan diri dengan karyawan yang ada di kantor.
2. Meyakinkan diri
Jika Penulis kurang percaya diri penulis meyakinkan diri bahwa penulis mampu mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik.

BAB IV

MEMISAHKAN BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Salah satu kegiatan rutin yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri yaitu Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST). BAST adalah suatu dokumen penting untuk mencatat laporan pelaksanaan kegiatan serah terima, baik barang, jabatan, uang maupun perjanjian.

Adapun bagan alir dari kegiatan Memisahkan BAST sebagai berikut:



Gambar 3 49 Bagan Alir Memisahkan BAST

Sumber : Data Olahan 2024

Langkah langkah Memisahkan BAST adalah sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi *marketing* menerima BAST
Langkah pertama yaitu Bagian Administrasi *Marketing* menerima BAST, SPK dan Aplikasi STNK dari kepala cabang
2. Bagian Administrasi *marketing* Menggandakan BAST
Langkah yang kedua yaitu sebelum dipisahkan BAST digandakan menjadi beberapa bagian. yang pertama menggandakan surat *Purchase order*, sebelum digandakan PO di bubuhi stempel terlebih dahulu setelah itu di digandakan sebanyak 2 lembar, surat kuasa sebanyak 1 lembar, BAST sebanyak 1 lembar, SPK sebanyak 1 lembar, dan surat pernyataan beda nama jika pembeli lebih dari 1 orang sebanyak 2 lembar.
3. Bagian Administrasi *marketing* menggabungkan BAST
Langkah selanjutnya yaitu setelah semuanya telah digandakan dipisah seperti berikut ini:
 - a. BAST berwarna putih dan SPK berwarna putih digabung dengan PO yang digandakan dan *cashback* yang berwarna merah muda, jika berbeda nama menggunakan surat pernyataan.
 - b. BAST berwarna merah muda dan SPK berwarna merah muda digabung dengan PO yang telah digandakan dan *cashback* berwarna putih dan surat pernyataan jika berbeda nama.
 - c. BAST yang telah digandakan dan SPK yang telah digandakan digabung dengan PO asli dan *casback* berwarna kuning serta 2 KTP, untuk pertinggal.
 - d. Selanjutnya gesekan digabung dengan Aplikasi STNK dan 4 KTP dan juga surat blokir yang diterima dari *leasing*.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Capella Medan Cab Duri pada bagian *Service* Reminder selama dua bulan, bagian kepala Administrasi selama setengah bulan, bagian Administrasi *service* selama setengah bulan dan Bagian Administrasi *Marketing* selama tiga bulan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri yaitu *Broadcast* melalui *WhatsApp*, *Reminder Call*, Memeriksa *history service customer* menggunakan ADMS dan memasukkan data kedalam *Excel*, Merekatkan kupon dan faktur *service*, Memindai dokumen subsidi, Menggabungkan *File* subsidi dengan PAKPOL, Mengisi buku SPK, Membubuhi materai ke Aplikasi STNK, Mengisi Aplikasi STNK, Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Memindai STNK, Menulis data-data STNK yang masuk, Membubuhi materai dan stempel pada tagihan, Menulis nama-nama tagihan yang menggunakan materai dalam buku materai, Membuat tanda terima surat blokir dari SAMSAT dan Membuat memo tanda terima BPKB.
2. Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik Di PT. Capella Medan Cab Duri yaitu pesan *broadcast* terkirim ke pelanggan sesuai jadwal yang ditentukan, semua pelanggan yang terjadwal dihubungi tepat waktu, data *history service customer* dimasukan dengan lengkap dan akurat dalam *file excel* semua kupon dan faktur *service* direkatkan tepat waktu, dokumen-dokumen subsidi tersimpan dalam format digital sesuai daftar yang diberikan, *file* subsidi dan PAKPOL digabungkan dalam satu *file* PDF, nama file sesuai dengan daftar yang diberikan, data SPK ditulis dalam buku SPK secara lengkap dan rapi,

Aplikasi STNK yang belum dibubuhi oleh materai telah dibubuhi dengan materai. Untuk mempermudah proses Administrasi, *form- form* yang belum terisi telah diisi dengan baik dan benar sesuai dengan BAST dan SPK beserta PO yang ada, diharapkan BAST yang telah terpisah tersusun dengan rapi dan benar, semua STNK yang diterima dapat dipindai dan disimpan dalam format digital, STNK yang masuk ditulis dalam buku STNK, STNK Terdata dengan baik tanpa terjadi kesalahan penulisan, seluruh tagihan dibubuhi materai dan stempel sesuai dengan waktu yang diberikan, nama-nama tagihan yang menggunakan materai tertulis dengan lengkap dan jelas, tanda terima selesai dibuat dengan informasi yang lengkap dan akurat, sehingga dapat menjadi bukti resmi yang sah bagi pihak leasing, dan memo tanda terima BPKP dibuat dengan rapi tanpa ada yang tertinggal.

3. Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri yaitu komputer dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik yaitu *WhatsApp, Microsoft Excel* dan *Astra Dealer Management System*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri yaitu mesin Printer. Sedangkan perlengkapan yang digunakan yaitu pena, lem kertas, penggaris, gunting, kertas HVS, stempel, *binder clip, paper clip*, tipe x, *stapler*; kop surat dan tipe x kertas.
5. Adapun data-data yang dibutuhkan selama kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri yaitu: nomor *handphone customer*, tanggal terakhir *service*, nomor rangka, nomor mesin, tanggal pembelian, kuitansi, *purchase order (PO)*, PAKPOL dari Pekanbaru, No. order, tanggal, nama, alamat, *type* mobil, warna, nama *salles* dan nominal panjar yang telah dibayar, Aplikasi STNK, KTP, BAST, SPK dan surat blokir dari *leasing*, STNK, nama tagihan beserta nama *leasing*, jumlah materai yang digunakan, surat keterangan blokir dari SAMSAT dan BPKB.

6. Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan yaitu faktur *service*, *file* subsidi, STNK, BPKB, salinan STNK, tagihan, tanda terima surat keterangan blokir, dan memo tanda terima BPKB.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di PT Capella Medan Cab Duri yaitu kesulitan beradaptasi dengan lingkungan baru dan kurangnya rasa percaya diri.
8. Solusi dari kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Capella Medan yaitu menjalin komunikasi yang baik dengan cara bertegur sapa, penulis meyakinkan diri bahwa penulis mampu mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di PT. Capella Medan Cab Duri maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

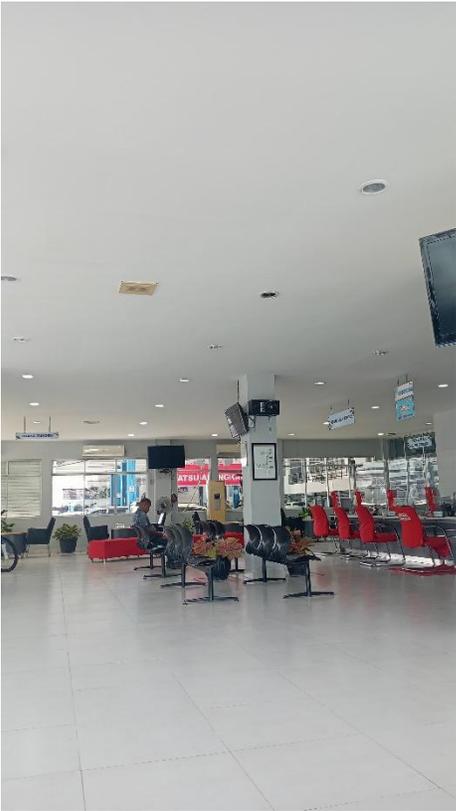
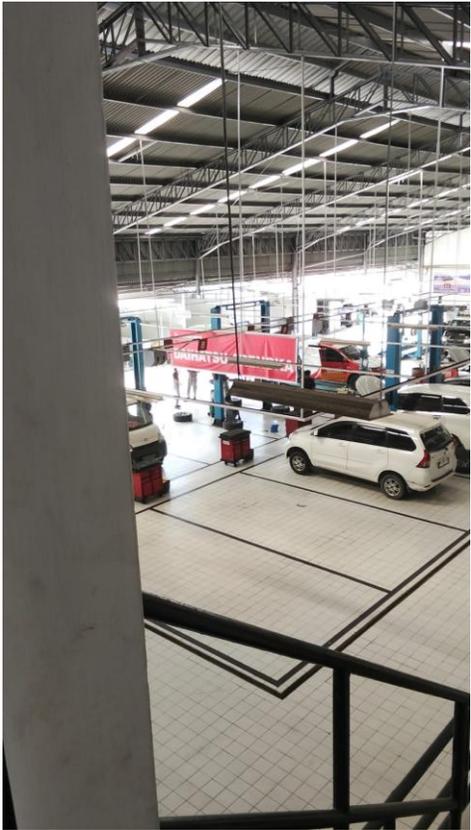
1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan kerja praktik mahasiswa harus dapat menyesuaikan diri dengan baik
 - b. Mahasiswa harus teliti dalam setiap pekerjaan yang dilakukan
 - c. Mahasiswa harus menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan karyawan yang ada di tempat kerja praktik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis

Diharapkan pihak kampus dapat mengantar mahasiswa saat hari pertama kerja praktik dan dapat menjemput saat telah selesai kerja praktik. Hal ini dilakukan agar dapat mempererat hubungan dengan perusahaan.
3. PT. Capella Medan Cab Duri

Diharapkan untuk menyediakan ATK lebih banyak agar saat dibutuhkan tidak kehabisan dan pekerjaan tidak tertunda, dan diharapkan juga agar mengganti perangkat keras yang telah rusak dengan yang baru.

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik Di PT. Capella Medan

1. Kunjungan Ke PT Capella Medan Cab Pekanbaru Yaitu Arengka



2. Penyerahan Cindramata Oleh Ibu Kepala Cabang



3. Penyerahan Sertifikat dan foto bersama karyawan PT. Capella Medan Cab Duri



Lampiran 2 Sertifikat kerja Praktik

 **SERTIFIKAT**
PENGHARGAAN

Dengan bangga dipersembahkan kepada:

ELA

Telah Melaksanakan:
Kerja Pratik di PT. Capella Medan cabang Duri selama 6 (enam) bulan dari tanggal 08 Juli 2024 - 28 Desember 2024 dengan hasil:
"ISTIMEWA"
Duri, 28 Desember 2024
PT. Capella Medan Cabang Duri


PT. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI
SITI
Kepala Cabang


CHAIRIL STANDLEY G
Kepala Administrasi

DAFTAR NILAI KERJA PRAKTIK (KP)

NAMA : ELA
NIM : 5103211510
PROGRAM STUDI : D-IV BISNIS DIGITAL
PERGURUAN TINGGI : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

PELAKSANAAN MAGANG : 08 JULI 2024 S/D 28 DESEMBER 2024
LOKASI MAGANG : PT CAPELLA MEDAN CAB DURI

N	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung Jawab	25%	100
3	Penyesuaian Diri	10%	100
4	Hasil Kerja	30%	100
5	Perilaku secara Umum	15%	100
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	99

KETERANGAN :

Nilai : Kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik Sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup


PT. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI
CHAIRIL STANDLEY G
Kepala Administrasi

Lampiran 3 Surat Penerimaan Kerja Praktik



No.Ref : 056/ADH-EXT/CM-DR/VI/ 2024
Perihal :Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth,
Wakil Direktur I POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl.Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis

Up. Bpk. Armada, ST.,MT

Dengan Hormat,
Membalas Surat No.1518/PL31/YU/2024 penerimaan mahasiswa jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis sbb :

No	Nama	Nim	Prodi
1	Sari Laoli	5103201425	D4 Bisnis Digital
2	Ela	5103211510	D4 Bisnis Digital

- Peserta Kerja Praktek WAJIB mematuhi peraturan yang berlaku di Capella Daihatsu Duri;
- Peserta Kerja Praktek WAJIB memiliki asuransi kesehatan ataupun kecelakaan secara pribadi ataupun penyediaan dari pihak Politeknik Negeri Bengkalis (Bukti Peserta Asuransi dilampirkan)
 - Politeknik Negeri Bengkalis WAJIB membuat Surat Pernyataan sebagai Jaminan apabila dalam pelaksanaan Praktek Kerja di PT. Capella Medan Cab.Duri , Peserta berbuat sesuatu yang disengaja atau tidak disengaja yang menimbulkan kerugian baik terhadap Perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan dengan aktifitas administrasi
 - Peserta Kerja Praktek WAJIB menyediakan sendiri kebutuhannya selama Kerja Praktek, baik biaya transportasi, makan atau biaya lainnya yang timbul selama aktifitas tersebut.

Demikian yang dapat kami sampaikan bahwa kegiatan Kerja Praktek berlangsung sesuai dengan Jam operasional yang ada di Kantor Capella Daihatsu Duri ,dengan harapan para mahasiswa nantinya dapat lebih mengenal dan memahami proses adminitrasi di Capella Daihatsu Duri. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Duri, 24 Juni 2024

P.T. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI

Siti
Branch Head PT. Capella Medan Cab Duri

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. CAPELLA MEDAN CABANG DURI

Nama : Ela
NIM : 5103211510
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung Jawab	25%	100
3	Penyesuaian Diri	10%	100
4	Hasil Kerja	30%	100
5	Perilaku Secara Umum	15%	100
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	99

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : cukup baik
56-60 : Cukup

Catatan :

BEKERJA SEMPURN DENGAN PROSEDUR DAN PERMINTAAN
PERUSAHAAN. KEMERJA SEMPURN BAIK.

Duri, 28 Desember 2024


PT. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI
Chairil Standley
Administration Head

Lampiran 5 Daftar Kehadiran Kerja Praktik

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 08 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	1. [Signature]
2	Selasa / 09 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	2. [Signature]
3	Rabu / 10 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	3. [Signature]
4	Kamis / 11 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	4. [Signature]
5	Jumat / 12 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	5. [Signature]
6	Sabtu / 13 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	6. [Signature]
7	Sabtu / 14 Juli 2024	09.00 WIB	14.30 WIB	7. [Signature]
8	Senin / 15 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	8. [Signature]
9	Selasa / 16 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	9. [Signature]
10	Rabu / 17 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	10. [Signature]
11	Kamis / 18 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	11. [Signature]
12	Jumat / 19 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	12. [Signature]
13	Sabtu / 20 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	13. [Signature]
14	Senin / 22 Juli 2024	08.00 WIB	16.30 WIB	14. [Signature]

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 23 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	1. <i>[Signature]</i>
2	Rabu / 24 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. <i>[Signature]</i>
3	Kamis / 25 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	3. <i>[Signature]</i>
4	Jumat / 26 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	4. <i>[Signature]</i>
5	Sabtu / 27 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	5. <i>[Signature]</i>
6	Senin / 29 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	6. <i>[Signature]</i>
7	Selasa / 30 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	7. <i>[Signature]</i>
8	Rabu / 31 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	8. izin
9	Kamis / 1 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	9. <i>[Signature]</i>
10	Jumat / 2 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	10. <i>[Signature]</i>
11	Sabtu / 3 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	11. <i>[Signature]</i>
12	Senin / 5 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	12. <i>[Signature]</i>
13	Selasa / 6 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	13. <i>[Signature]</i>
14	Rabu / 7 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	14. <i>[Signature]</i>

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	kamis / 8 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	1. <i>per</i>
2	Jumat / 9 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. <i>per</i>
3	Sabtu / 10 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	3. <i>per</i>
4	Senin / 12 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	4. <i>per</i>
5	Selasa / 13 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	5. <i>per</i>
6	Rabu / 14 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	6. <i>per</i>
7	kamis / 15 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	7. <i>per</i>
8	Jumat / 16 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	8. Ijin
9	Senin / 19 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	9. Ijin
10	Selasa / 20 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	10. <i>per</i>
11	Rabu / 21 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	11. <i>per</i>
12	kamis / 22 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	12. <i>per</i>
13	Jumat / 23 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	13. <i>per</i>
14	Sabtu / 24 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	14. <i>per</i>

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	26 Agustus 2024	08.00	16.30	1. <i>[Signature]</i>
2	27 Agustus 2024	08.00	16.30	2. <i>[Signature]</i>
3	28 Agustus 2024	08.00	16.30	3. <i>[Signature]</i>
4	29 Agustus 2024	08.00	16.30	4. <i>[Signature]</i>
5	30 Agustus 2024	08.00	16.30	5. <i>[Signature]</i>
6	31 Agustus 2024	08.00	16.30	6. <i>[Signature]</i>
7	Senin / 2 September 2024	08.00	16.30	7. <i>[Signature]</i>
8	Selasa / 3 September 2024	08.00	16.30	8. <i>[Signature]</i>
9	Rabu / 4 September 2024	08.00	16.30	9. <i>[Signature]</i>
10	Kamis / 5 September 2024	08.00	16.30	10. <i>[Signature]</i>
11	Jumat / 6 September 2024	08.00	16.30	11. <i>[Signature]</i>
12	Sabtu / 7 September 2024	08.00	16.30	12. <i>[Signature]</i>
13	Senin / 8 September 2024	08.00	16.30	13. <i>[Signature]</i>
14	Selasa / 9 September 2024	08.00	16.30	14. <i>[Signature]</i>

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu / 11 September 2024	08.00	16.30	1. <i>[Signature]</i>
2	Kamis / 12 September 2024	08.00	16.30	2. <i>[Signature]</i>
3	Jumat / 13 September 2024	08.00	16.30	3. <i>[Signature]</i>
4	Sabtu / 14 September 2024	08.00	12.00	4. <i>[Signature]</i>
5	Senin / 16 September 2024	08.00	16.30	5. libur
6	Selasa / 17 September 2024	08.00	16.30	6. <i>[Signature]</i>
7	Rabu / 18 September 2024	08.00	16.30	7. <i>[Signature]</i>
8	Kamis / 19 September 2024	08.00	16.30	8. <i>[Signature]</i>
9	Jumat / 20 September 2024	08.00	16.30	9. <i>[Signature]</i>
10	Sabtu / 21 September 2024	08.00	12.00	10. <i>[Signature]</i>
11	Senin / 23 September 2024	08.00	16.30	11. <i>[Signature]</i>
12	Selasa / 24 September 2024	08.00	16.30	12. <i>[Signature]</i>
13	Rabu / 25 September 2024	08.00	16.30	13. Din
14	Kamis / 26 September 2024	08.00	16.30	14. <i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat / 27 September 2024	08.00	16.30	1.
2	Sabtu / 28 September 2024	08.00	12.00	2.
3	Senin / 30 September 2024	08.00	16.30	3.
4	Selasa / 1 October 2024	08.00	16.30	4.
5	Rabu / 2 October 2024	08.00	16.30	5.
6	Kamis / 3 October 2024	08.00	16.30	6.
7	Jumat / 4 October 2024	08.00	16.30	7.
8	Sabtu / 5 October 2024	08.00	12.00	8.
9	Senin / 7 October 2024	08.00	16.30	9.
10	Selasa / 8 October 2024	08.00	16.30	10.
11	Rabu / 9 October 2024	08.00	16.30	11.
12	Kamis / 10 October 2024	08.00	16.30	12.
13	Jumat / 11 October 2024	08.00	16.30	13.
14	Sabtu / 12 October 2024	08.00	12.00	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 14 October 2024	08.00	16.30	1.
2	Selasa / 15 October 2024	08.00	16.30	2.
3	Rabu / 16 October 2024	08.00	16.30	3.
4	Kamis / 17 October 2024	08.00	16.30	4.
5	Jumat / 18 October 2024	08.00	16.30	5.
6	Sabtu / 19 October 2024	08.00	12.00	6.
7	Senin / 21 October 2024	08.00	16.30	7.
8	Selasa / 22 October 2024	08.00	16.30	8.
9	Rabu / 23 October 2024	08.00	16.30	9.
10	Kamis / 24 October 2024	08.00	16.30	10.
11	Jumat / 25 October 2024	08.00	16.30	11.
12	Sabtu / 26 October 2024	08.00	12.00	12.
13	Senin / 28 October 2024	08.00	16.30	13.
14	Selasa / 29 October 2024	08.00	16.30	14.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu / 30 October 2024	08.00	16.30	1.
2	Kamis / 31 October 2024	08.00	16.30	2. IJIN (SAKIT)
3	Jumat / 1 November 2024	08.00	16.30	3. IJIN (SAKIT)
4	Sabtu / 2 November 2024	08.00	13.00	4. IJIN (SAKIT)
5	Senin / 4 November 2024	08.00	16.30	5.
6	Selasa / 5 November 2024	08.00	16.30	6.
7	Rabu / 6 November 2024	08.00	16.30	7.
8	Kamis / 7 November 2024	08.00	16.30	8.
9	Jumat / 8 November 2024	08.00	16.30	9.
10	Sabtu / 9 November 2024	08.00	13.00	10.
11	Senin / 11 November 2024	08.00	12.00	11.
12	Selasa / 12 November 2024	08.00	16.30	12.
13	Rabu / 13 November 2024	08.00	16.30	13. IJIN
14	Kamis / 14 November 2024	08.00	16.30	14.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat / 15 November 2024	08.00	16.30	1.
2	Sabtu / 16 November 2024	08.00	18.00	2.
3	Senin / 18 November 2024	08.00	16.30	3.
4	Selasa / 19 November 2024	08.00	16.30	4.
5	Rabu / 20 November 2024	08.00	16.30	5.
6	Kamis / 21 November 2024	08.00	16.30	6.
7	Jumat / 22 November 2024	08.00	16.30	7. Ijin
8	Sabtu / 23 November 2024	08.00	18.00	8. Ijin
9	Senin / 25 November 2024	08.00	16.30	9. Ijin
10	Selasa / 26 November 2024	08.00	16.30	10.
11	Rabu / 27 November 2024	08.00	16.30	11.
12	Kamis / 28 November 2024	08.00	16.30	12.
13	Jumat / 29 November 2024	08.00	16.30	13.
14	Sabtu / 30 November 2024	08.00	18.00	14.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 2 Desember 2024	08:00	16:30	1.
2	Selasa / 3 Desember 2024	08:00	16:30	2.
3	Rabu / 4 Desember 2024	08:00	16:30	3.
4	Kamis / 5 Desember 2024	08:00	16:30	4.
5	Jumat / 6 Desember 2024	08:00	16:30	5.
6	Sabtu / 7 Desember 2024	08:00	13:00	6.
7	Senin / 9 Desember 2024	08:00	16:30	7.
8	Selasa / 10 Desember 2024	08:00	16:30	8.
9	Rabu / 11 Desember 2024	08:00	16:30	9.
10	Kamis / 12 Desember 2024	08:00	16:30	10.
11	Jumat / 13 Desember 2024	08:00	16:30	11.
12	Sabtu / 14 Desember 2024	08:00	13:00	12.
13	Senin / 16 Desember 2024	08:00	16:30	13.
14	Selasa / 17 Desember 2024	08:00	16:30	14.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ELA
NIM : 5103211510
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LARANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu/10 Desember 2024	08.00	16.30	1.
2	Kamis/19 Desember 2024	08.00	16.30	2.
3	Jumat/20 Desember 2024	08.00	16.30	3.
4	Sabtu/21 Desember 2024	08.00	13.00	4.
5	Senin/23 Desember 2024	08.00	16.30	5.
6	Kelasa/24 Desember 2024	08.00	16.30	6.
7	Rabu/25 Desember 2024	08.00	16.30	7. libur
8	Kamis/26 Desember 2024	08.00	16.30	8.
9	Jumat/27 Desember 2024	08.00	16.30	9.
10	Sabtu/28 Desember 2024	08.00	13.00	10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.

Lampiran 6 Logbook Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

Rincian Kegiatan

https://polbeng.siakaddoud.com/siakad/set_kegiatankkn/894

Data Kegiatan		Periode	Unit	D4 Bisnis Digital	
Peserta		2024 Ganjil	Instansial	PT. Coppella Dahotau Riau Duri	
Pembimbing		Kejo Praktek/PK	Kelompok		
Rincian Kegiatan		Nama Kegiatan	Kejo Praktek (K7)		
No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Sabtu, 28 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Adm marketing	 
2	Sabtu, 28 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	 
3	Jumat, 27 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	 
4	Jumat, 27 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Adm marketing	 
5	Kamis, 26 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	 
6	Kamis, 26 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Adm marketing	 
7	Rabu, 25 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	 
8	Rabu, 25 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Libur	 
9	Sekesa, 24 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	 
10	Sekesa, 24 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Adm marketing	 
11	Senin, 23 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	 
12	Senin, 23 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Adm marketing	 

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Rincian Kegiatan

https://polbeng.siakaddoud.com/siakad/set_kegiatankkn/894

287	Senin, 15 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Pasang banner	 
289	Minggu, 14 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Rekor Muli	 
290	Sabtu, 13 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Service Reminder Officer	 
291	Sabtu, 13 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Membenahi kantor	 
292	Jumat, 12 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Service Relation Officer	 
293	Jumat, 12 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Menempel POP di body mobil	 
294	Kamis, 11 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Service	 
295	Kamis, 11 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Menyusun berkas surat lamaran kerja	 
296	Rabu, 10 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Follow up costumers	 
297	Rabu, 10 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Stempel CSV	 
298	Sekesa, 9 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Memisahkan file dan follow up customer	 
299	Sekesa, 9 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Menyusun berkas CSV	 
300	Senin, 8 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	510321910 - Ela	Perkenalan perusahaan	 
301	Senin, 8 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Perkenalan Perusahaan	 

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

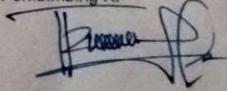
Lampiran 7 Lembaran Kartu Bimbingan Kerja Praktik

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : ELA
NIM : 5103211510
Dosen Pembimbing : TRI HANDAYANI SE, M.Si
Perusahaan/Instansi : PT- CAPELLA MEDAN CABANG DURI

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	24/01-25	- Tata tulis - Perbaiki Semua yg sudah ditandai	
2.	17/01-25	- Pokokan yg diharuskan - Perbaiki yg sudah ditandai - Cek Ulang: Typo, tata tulis, Format dll	
3.	20/01-25	Perbaiki Kembali Tata tulis	
4.	21/01-25	- ACC Laporan KP - Lengkapi Surat Adans.	

Bengkalis, 21 JANUARY 2025
Pembimbing KP

TRI HANDAYANI SE., M.Si
NIP.198505082014042001

